



คู่มือ

การจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ

โดย

คณะจัดการความรู้ (KM)

กลุ่ม MEETING PERFORMANCE

กรมสารบรรณทหารอากาศ

(ฉบับแก้ไขเมื่อ ๘ ม.ค.๕๙)



## คำนำ

ผกช.กสม.สบ.ทอ.มีภารกิจรับผิดชอบงานด้านการประชุม ทอ. ตลอดจนการประชุมอื่น ๆ ของ ทอ. ที่มีใช้หน้าที่ของส่วนราชการอื่น รวมทั้งให้คำแนะนำเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม ทอ. แนวทางการจัดทำรายงานการประชุม และสรุปรายงานการประชุมของ นขต.ทอ.

จากการตรวจเยี่ยมสายวิทยาการสารบรรณ พบว่า นขต.ทอ.ยังปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมไม่ถูกต้อง และยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งกองทัพ เช่น การจัดเรียงลำดับอาวุโส การจัดผังที่นั่ง รูปแบบของรายงานการประชุม การใช้ภาษาของทางราชการ สำคัญต่าง ๆ รวมทั้งวิธีการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เป็นต้น นอกจากนี้หากนำสรุปรายงานการประชุมของหน่วยนำเรียนผู้บังคับบัญชาชั้นสูง มักจะถูกตำหนิอยู่เสมอ ๆ เนื่องจากข้อผิดพลาดดังกล่าวข้างต้น

จากปัญหาดังกล่าว คณะทำงานการจัดการความรู้ (KM) จึงร่วมกันพิจารณาจัดทำเรื่อง การจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ โดยมุ่งหวังเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการประชุมของ นขต.ทอ. เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

กลุ่ม MEETING PERFORMANCE  
กองเสมียนตรา กรมสารบรรณทหารอากาศ



## สารบัญ

<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	๑
เหตุผลและความจำเป็น	๑
วิธีการดำเนินการ	๒
การเผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์	๒
<b>บทที่ ๒ การดำเนินการจัดการความรู้</b>	๓
ขั้นตอนที่ ๑ การบ่งชี้ความรู้	๓
ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างและแสวงหาความรู้	๔
ขั้นตอนที่ ๓ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	๔
ขั้นตอนที่ ๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้	๕
ขั้นตอนที่ ๕ การเข้าถึงความรู้	๕
ขั้นตอนที่ ๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๖
ขั้นตอนที่ ๗ การเรียนรู้	๖
<b>บทที่ ๓ คู่มือการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ</b>	๗
ความหมาย ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของการประชุม	๗
องค์ประชุม และบทบาทหน้าที่	๘
<b>บทที่ ๔ การเตรียมการก่อนการประชุม</b>	๑๒
การขออนุมัติกำหนดวันประชุม	๑๒
การกำหนดระเบียบวาระการประชุม	๑๒
การจัดทำหนังสือขอเชิญประชุม	๑๓
การเลื่อนหรืองดการประชุม	๑๓
การจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยเกี่ยวข้อง	๑๓
การจัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม	๑๓
การจัดผังที่นั่งประชุม	๑๔
การกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยในการประชุมที่มีชั้นความลับ	๑๕
- ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติกำหนดวันประชุม	๑๖
- ตัวอย่างหนังสือขอเชิญประชุม	๑๗
- ตัวอย่างหนังสืองดการประชุม	๑๘
- ตัวอย่างหนังสือขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุม	๑๙
- ตัวอย่างหนังสือแจ้งหน่วยเกี่ยวข้อง	๒๐
- ตัวอย่างการจัดผังที่นั่งประชุมส่วนราชการ	๒๑
- ตัวอย่างการจัดผังที่นั่งประชุมคณะกรรมการ	๒๒
<b>บทที่ ๕ การดำเนินการระหว่างการประชุม</b>	๒๓
การตรวจสอบองค์ประชุม	๒๓
การแสดงความเคารพประธานการประชุม	๒๓
การขานระเบียบวาระการประชุม	๒๓
การบันทึกเสียงระหว่างประชุม	๒๓
การจดบันทึกการประชุม	๒๔



<b>บทที่ ๖ การดำเนินการภายหลังการประชุม</b>	๒๕
รายงานการประชุม	๒๕
ความหมาย ชนิด และลักษณะของรายงานการประชุม	๒๕
การจัดทำรายงานการประชุม	๒๖
การจัดทำรายชื่อผู้เข้าประชุม	๒๘
การจัดทำสำเนารายงานการประชุม	๒๘
การรับรองรายงานการประชุม	๒๙
- ตัวอย่างรูปแบบการพิมพ์รายงานการประชุม	๓๐
- ตัวอย่างรายงานการประชุมของส่วนราชการ	๓๓
- ตัวอย่างรายงานการประชุมของคณะกรรมการ	๓๖
- ตัวอย่างใบปะหน้าเพื่อนำเรียนประธานตรวจแก้ไขรายงานการประชุม	๓๙
<b>บทที่ ๗ เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม</b>	๔๑
เทคนิคการจดรายงานการประชุม	๔๑
เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม	๔๑
<b>บทที่ ๘ หลักการในการแก้ไขหนังสือ</b>	๔๓
ตัวอย่างหนังสือขอเชิญประชุมที่แก้ไข	๔๔
ตัวอย่างใบปะหน้าเพื่อนำเรียนประธานตรวจแก้ไขรายงานการประชุมที่แก้ไข	๕๒
ตัวอย่างรายงานการประชุมที่แก้ไข	๖๐
ตัวอย่างผนวกแนบรายงานการประชุมที่แก้ไข	๗๒
<b>ภาคผนวก</b>	๘๐
การลงชื่อในรายงานการประชุมของผู้จดรายงานการประชุม	๘๑
การจัดการประชุมหน่วย	๘๔
ข้อกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแสดงความเคารพประธานการประชุม	๘๕
การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งสรุปผลการประชุมของ นขต.ทอ.	๘๖
แนวทางการจัดทำสรุปรายงานการประชุมของ นขต.ทอ.	๘๘
เสธ.ทอ.สั่งการให้ นขต.ทอ.ส่งสรุปรายงานผลการประชุม ภายใน ๒๐ วัน	๙๕
ย้ำเตือนแนวทางการจัดทำรายงานการประชุมและสรุปรายงานการประชุมของ นขต.ทอ.	๙๖
<b>บรรณานุกรม</b>	๑๐๕

บทที่ ๑

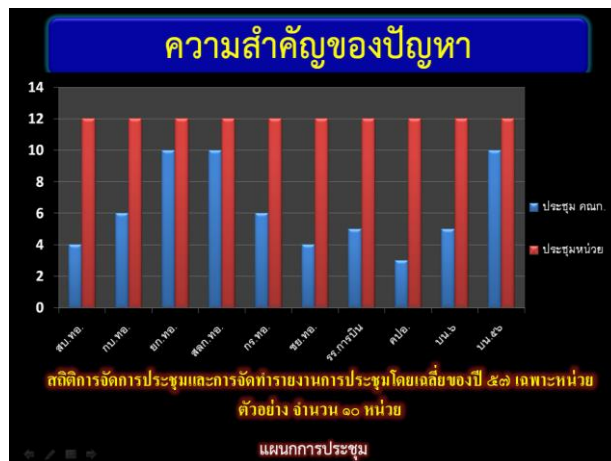
บทนำ

เหตุผลและความสำคัญ

ผกช.กสม.สบ.ทอ.มีภารกิจรับผิดชอบงานด้านการประชุม ทอ. ตลอดจนการประชุมอื่น ๆ ของ ทอ. ที่มีใช้หน้าที่ของส่วนราชการอื่น รวมทั้งให้คำแนะนำเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม ทอ.แนวทางการจัดทำรายงานการประชุม และสรุปรายงานการประชุมของ นขต.ทอ.

จากการตรวจเยี่ยมสายวิทยการสารบรรณ พบว่า นขต.ทอ.ยังปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมไม่ถูกต้อง และยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งกองทัพ เช่น การจัดเรียงลำดับอาวุโส การจัดผังที่นั่ง รูปแบบของรายงานการประชุม การใช้ภาษาของทางราชการ สำระสำคัญต่าง ๆ รวมทั้งวิธีการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เป็นต้น ประกอบกับมีข้าราชการที่ต้องทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการต่าง ๆ ของหน่วยงาน สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมมาอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้หากนำสรุปรายงานการประชุมของหน่วยนำเรียนผู้บังคับบัญชาชั้นสูง มักจะถูกตำหนิอยู่เสมอ ๆ เนื่องจากข้อผิดพลาดดังกล่าวข้างต้น

จากปัญหาดังกล่าว คณะทำงานการจัดการความรู้ (KM) จึงร่วมกันพิจารณาจัดทำเรื่อง การจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ โดยมุ่งหวังเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการประชุมของ นขต.ทอ.เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน



### วิธีดำเนินการ

วิธีการจัดการความรู้ในเรื่องนี้ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ KM รวมทั้งศึกษาจากระเบียบแบบธรรมเนียมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการของ อาจารย์ ประวีณ ฌ นคร และได้รับการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์จากผู้ทรงคุณวุฒิที่เชี่ยวชาญงานด้านการประชุม เพื่อให้การจัดการความรู้ดังกล่าวครอบคลุมและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

### ผลการดำเนินการ

๑. เกิดการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างสมาชิกภายในกลุ่ม ทำให้ได้รับความรู้ใหม่มาช่วยเสริมความรู้เดิมที่มีอยู่แล้ว รวมทั้งได้รับความรู้จากการถ่ายทอดประสบการณ์ของผู้ทรงคุณวุฒิในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และปัญหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม

๒. เกิดองค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมของหน่วย ซึ่งจะส่งผลกระทบต่องานหนังสือราชการประเภทการจัดทำรายงานการประชุมในภาพรวมของ ทอ. ให้เกิดความถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. สามารถตอบสนองยุทธศาสตร์ ทอ.พ.ศ.๒๕๕๑ - ๒๕๖๒ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๗) กลยุทธ์ที่ ๒.๘ เสริมสร้าง ทอ.ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อให้ ทอ.เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ยั่งยืน พร้อมมุ่งสู่สังคมฐานความรู้ โดยการเสริมสร้างสร้างความรู้ความเข้าใจ สร้างทีมงาน เกี่ยวกับการจัดการความรู้ เพิ่มศักยภาพชุมชนนักปฏิบัติ สร้างบรรยากาศสู่วัฒนธรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้ในลักษณะเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก



### การเผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์

๑. จัดเผยแพร่ความรู้ใน Website ของ สบ.ทอ.
๒. จัดทำสารบรรณ Delivery เรื่อง การจัดทำรายงานการประชุม เผยแพร่ทางอีเมล ทอ.
๓. จัดทำเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานแจกจ่ายให้แก่ น.สารบรรณ ของ นขต.ทอ. รวมถึงบันทึกลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD-ROM) เพื่อเผยแพร่ และจัดทำ Template รูปแบบรายงานการประชุมกับจัดทำ QR CODE เพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น
๔. จัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับงานด้านการประชุมแก่ผู้เข้ารับการศึกษาในหน้าที่ ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ รวมถึงหลักสูตรอื่น ๆ ของ สบ.ทอ.ด้วย



## บทที่ ๒

## การดำเนินการจัดการความรู้

## ขั้นตอนที่ ๑ การบ่งชี้ความรู้

คณะทำงานได้ร่วมกันระดมความคิดเพื่อค้นหาองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการประชุม โดยวิเคราะห์จากการปฏิบัติงานการประชุมที่ ผกช.กสม.สบ.ทอ.รับผิดชอบปฏิบัติเป็นงานประจำ รวมทั้งประมวลจากผลการตรวจเยี่ยมสายวิทยาการสารบรรณ และประเด็นคำถามต่าง ๆ ที่มีเข้ามาถึง ผกช.กสม.สบ.ทอ. นอกจากนี้ยังได้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และหนังสือการจดยางานการประชุมของ อาจารย์ ประวีณ ฌ นคร มาใช้เป็นแหล่งความรู้อ้างอิง ซึ่งสามารถบ่งชี้ความรู้ได้ดังนี้

๑. ความหมาย ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของการประชุม
๒. องค์กรประชุม และบทบาทหน้าที่
๓. การขออนุมัติกำหนดวันประชุม
๔. การกำหนดระเบียบวาระการประชุม
๕. การเลื่อนหรืองดการประชุม
๖. การจัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม
๗. การจัดผังที่นั่งประชุม
๘. การกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยในการประชุมที่มีชั้นความลับ
๙. การตรวจสอบองค์ประชุม
๑๐. การแสดงความเคารพประธานการประชุม
๑๑. การขานระเบียบวาระการประชุม
๑๒. การจดบันทึกการประชุม
๑๓. ชนิดของรายงานการประชุม
๑๔. ลักษณะของรายงานการประชุม
๑๕. การจัดทำรายงานการประชุม
๑๖. การจัดทำรายชื่อผู้เข้าประชุม
๑๗. การจัดทำสำเนารายงานการประชุม
๑๘. การรับรองรายงานการประชุม
๑๙. เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม





### ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างและแสวงหาความรู้

เมื่อบ่งชี้ความรู้ได้ตามขั้นตอนที่ ๑ แล้ว สมาชิกแต่ละคนได้รับมอบหมายให้แสวงหาความรู้ตามหัวข้อที่กำหนด ทั้งจากแหล่งข้อมูลที่เป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เช่น ระเบียบ เอกสาร ตำรา หนังสือ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมและความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) โดยการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ได้แก่ พล.อ.ท.ธนู ปานสุวรรณ, น.อ.หญิง รัชฎา รอดสำคัญ, น.อ.สุธน จันกระทิก, น.อ.บุญช่วย คำวา และ น.อ.ชน กานภักดี ตามลำดับ

<p><b>๒. การสร้างและแสวงหาความรู้</b></p> <p>ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)</p>	<p><b>๒. การสร้างและแสวงหาความรู้</b></p> <p>ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)</p> <p>พล.อ.ท.ธนู ปานสุวรรณ อดีต จก.สบ.ทอ. ประสบการณ์ด้านการประชุม ๒๒ ปี</p>
<p><b>๒. การสร้างและแสวงหาความรู้</b></p> <p>น.อ.หญิง รัชฎา รอดสำคัญ รอง จก.สบ.ทอ. ประสบการณ์งานสารบรรณ และด้านการประชุม ๓๑ ปี</p> <p>น.อ.สุธน จันกระทิก นปก.ประจำ สบ.ทอ. ประสบการณ์ด้านงานสารบรรณ และด้านการประชุม ๔๐ ปี</p> <p>เทคนิคการเขียน รายงานการประชุม</p> <p>การพิจารณาจัด มุ่งเน้นการประชุม จะต้องให้ความสำคัญ กับทางขวามือของ ประธานเป็นหลัก</p>	<p><b>๒. การสร้างและแสวงหาความรู้</b></p> <p>น.อ.บุญช่วย คำวา ผอ.กสม.สบ.ทอ. ประสบการณ์ด้าน งานสารบรรณมากกว่า ๔๐ ปี</p> <p>น.อ.ชน กานภักดี รอง ผอ.กสม.สบ.ทอ. ประสบการณ์ด้านการประชุม และสารบรรณ ๓๑ ปี</p> <p>การจัดลำดับอาวุโส จะยึดตามตำแหน่ง การจัดส่วนราชการ และการครองยศ ตามลำดับ</p> <p>เทคนิคการจดบันทึก ประชุม</p>

**๒. การสร้างและแสวงหาความรู้**

สัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญงานด้านการประชุม

ความรู้ที่ได้

- เทคนิคการจัดที่นั่งในการประชุม
- เทคนิคการจัดลำดับอาวุโส
- เทคนิคการจดบันทึกประชุม
- เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม

**๒. การสร้างและแสวงหาความรู้**

ต้องอ่านรายงาน การประชุมทุกครั้ง ก่อนเข้าประชุม

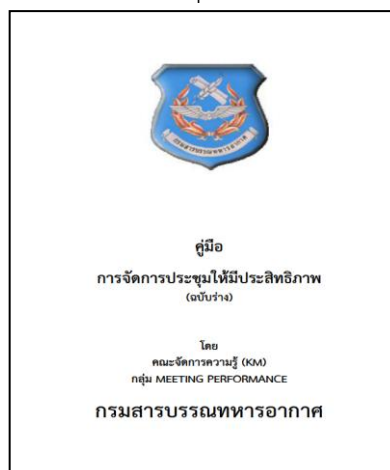
ความรู้ที่ได้

- บทบาทหน้าที่ของ ประธาน และ เลขานุการ

แผนการประชุม

### ขั้นตอนที่ ๓ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

คณะทำงานได้รวบรวมองค์ความรู้จากขั้นตอนที่ ๒ จัดเป็นหมวดหมู่ พร้อมกับพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน จากนั้นจึงเรียบเรียงเป็น “คู่มือการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ” (ฉบับร่าง)





### ขั้นตอนที่ ๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้

หลังจากที่คณะทำงานได้เรียบเรียงคู่มือและจัดทำเป็นฉบับร่างแล้ว ได้นำคู่มือฉบับร่างดังกล่าวให้ที่ปรึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญด้านการประชุม ตรวจสอบความถูกต้อง ปรับภาษาที่ใช้ ปรับเนื้อหาให้เหมาะสม กลั่นกรองแก้ไข เพื่อนำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการประชุมต่อไป

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้

ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดการประชุม

ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดการประชุม

ปรับภาษา

ปรับเนื้อหา

### ขั้นตอนที่ ๕ การเข้าถึงความรู้

คณะทำงานได้ดำเนินการแจกจ่ายคู่มือการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ (ฉบับร่าง) ให้แก่ หน.ธุรการ นขต.สบ.ทอ.ได้ทดลองใช้ พร้อมทั้งเผยแพร่ให้ดาวน์โหลดใน Website กรมสารบรรณทหารอากาศ และได้เผยแพร่องค์ความรู้ผ่าน อีเมลของกองทัพอากาศ โดยจัดทำ สารบรรณ Delivery เรื่อง การจัดการประชุมเพื่อให้ความรู้แก่ข้าราชการ ทอ.รวมถึงบันทึกข้อมูลลงในแผ่นซีดี เพื่อแจกจ่ายแก่ผู้ที่มีความสนใจด้วย

สบ.ทอ.

ยศ.ทอ.

คู่มือการจัดการประชุม

คู่มือการจัดการประชุม

กง.ทอ.

สอ.ทอ.

สารบรรณ Delivery (ฉบับร่าง) (ส่ง การจัดการประชุม)

สารบรรณ Delivery

กรมสารบรรณทหารอากาศ

คู่มือ การจัดการประชุม (ฉบับร่าง)

โดย คณะจัดการความรู้ (สบ.ทอ.) สบ.ทอ. กรมสารบรรณทหารอากาศ



## บทที่ ๓

## คู่มือการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ

## ความหมาย

**การประชุม** คือ การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี ตามสถานที่และเวลาที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ยังหมายถึงขั้นตอนหรือกระบวนการร่วมกันของกลุ่มคน เพื่อเป้าหมายในการดำเนินงาน ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินงานขององค์กร (เทคนิคการนำการประชุม. (ออนไลน์). แหล่งที่มา : <http://www.stou.ac.th/Thai/Schools/sca/document/>. ๑ เมษายน ๒๕๕๗.)

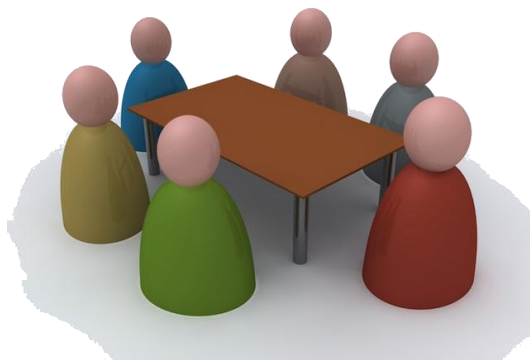
## ความสำคัญของการประชุม

ธีรวรรณ รุ่งเรือง (๒๕๕๐, หน้า ๑) การดำเนินงานของหน่วยงานหรือองค์กรใด ๆ จำเป็นต้องมีการปรึกษาหารือ เพื่อวางแผนงานกำหนดทิศทางและองค์กร หรือตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม ซึ่งเครื่องมือสำคัญที่ใช้คือ การประชุม โดยสามารถจัดทำได้หลากหลายรูปแบบ เป็นการจัดประชุมใหญ่ประจำปี การประชุมคณะกรรมการ การประชุมระดับผู้บริหาร หรือการประชุมทั้งหน่วยงานเป็นต้น ดังนั้น การประชุมจึงมีความสำคัญในเรื่องดังนี้

๑. เป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน และเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกันระหว่างบุคคลต่างหน่วยงาน
๒. เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่าง ๆ ไปสู่สาธารณชน
๓. เป็นเครื่องมือสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพราะนอกจากจะเป็นที่มาของการวินิจฉัยสั่งการแล้วยังเป็นที่มาของแนวทางปฏิบัติหลายทางด้วย
๔. เป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งของนักบริหาร ที่เอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะผลของการประชุมจะเป็นข้อตกลงใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## วัตถุประสงค์ของการประชุม (ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา, ๒๕๕๔, หน้า ๑)

๑. เพื่อแจ้งให้ทราบ
๒. เพื่อหาข้อเท็จจริง
๓. เพื่อหาข้อเสนอแนะ
๔. เพื่อหาวิธีแก้ปัญหาหรือข้อยุติ
๕. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน
๖. เพื่อการพิจารณาตัดสินใจ
๗. เพื่อกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือข้อตกลงต่างๆ
๘. เพื่อเสริมสร้างมิตรสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีต่อกัน





## องค์ประชุม

องค์ประชุม (Quorum) หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน เลขานุการ กรรมการหรือสมาชิก ตามหลักการประชุม อาจกำหนดไว้ในระเบียบหรือข้อบังคับของการประชุมนั้น เช่น ถ้ามีสมาชิกที่มาประชุมเกินครึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดก็ถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้ามีสมาชิกมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง ก็ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรือนัดหมายครั้งใหม่ สำหรับการประชุมของคณะกรรมการ โดยปกติการประชุมแต่ละคณะไม่ว่าจะเป็นกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานก็ตาม จะต้องมีการนับองค์ประชุมไว้เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ของการประชุม และลงมติในครั้งนั้น ๆ

## บทบาทหน้าที่

### ๑. บทบาทหน้าที่ของประธาน

ประธานการประชุมเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญที่ทำให้การประชุมได้ข้อเสนอแนะ หรือข้อยุติจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง บทบาทหน้าที่ของประธานสรุปได้ ดังนี้

๑.๑ เปิดประชุม สร้างบรรยากาศความเป็นกันเองด้วยการพูดทักทายพร้อมอากัปกริยาที่แสดงความเป็นมิตร เช่น ยิ้ม ท่าทีกระฉับกระเฉง ไม่ควรแสดงกริยาเบื่อหน่าย ซึมเศร้า หรือเคร่งเครียดเมื่อก้าวเปิดการประชุม

๑.๒ นำเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม โดยแจ้งวัตถุประสงค์และรายละเอียดของการประชุม เพื่อให้ทุกคนทราบถึงเหตุผลที่ต้องประชุม และความมุ่งหวังของความสำเร็จในการประชุมครั้งนี้ ตั้งแต่ต้น

๑.๓ กระตุ้นให้ทุกคนอภิปรายแสดงความคิดเห็น เพื่อจะนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ในการตัดสินใจในแนวทางที่ถูกต้อง ผู้นำการประชุมจะต้องพยายามดึงความคิดของผู้เข้าประชุมด้วยการใช้คำถามที่ตรงประเด็น เช่น คำพูดกระตุ้นให้ผู้เข้าประชุมเกิดความรู้สึกรู้ว่า สิ่งที่เขาจะพูดออกมานั้นเป็นสิ่งที่จะมีค่าต่อที่ประชุม เน้นให้ผู้เข้าประชุมเห็นความสำคัญของการให้ความร่วมมือในการแสดงความคิดเห็น

๑.๔ วางตัวเป็นกลาง ผู้นำในการประชุมมีหน้าที่ในการดึงความคิดของผู้เข้าประชุมออกมาให้ได้มากที่สุด ไม่ควรจะแสดงความคิดเห็นส่วนตัวออกมา นอกจากจะเป็นผู้คอยจับประเด็น ชี้แจงข้อเท็จจริง ชี้แนวทางเพื่อให้ผู้เข้าประชุมสามารถดำเนินการอภิปรายได้อย่างต่อเนื่อง และสรุปการอภิปรายในแต่ละขั้นตอน หากประธานขาดความเป็นกลางจะเป็นการสกัดกั้นความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นเพราะความเกรงใจ ความเกรงกลัวว่าผลประโยชน์หรือเสถียรภาพในตำแหน่งหน้าที่การงานของตนจะสั่นคลอน

๑.๕ มีความยุติธรรม มองเห็นความสำคัญของการเสนอความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมทุกคน ไม่สนับสนุนพวกใดพวกหนึ่งโดยเฉพาะ ยอมรับฟังความคิดเห็นและเหตุผลของผู้เข้าประชุมทุกคน ที่แสดงออกมา และชักนำให้ผู้เข้าประชุมทุกคนให้ความสนใจต่อความคิดเห็นทุกข้อที่ได้ถูกเสนอขึ้น และให้ทุกคนมีโอกาสพูด

๑.๖ ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็น เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ในขณะที่ดำเนินการประชุมอาจจะมีผู้เข้าประชุมบางคนที่อภิปรายออกนอกเรื่อง หรือพยายามที่จะหนีวาทะให้การประชุมล่าช้า ประธานจะต้องมีไหวพริบที่จะนำเรื่องให้เข้าสู่ประเด็นได้ดั้งเดิม และพยายามให้มีการตัดสินใจในแต่ละเรื่อง แต่ละระเบียบวาระการประชุมให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะนำระเบียบวาระการประชุมต่อไปมาพิจารณา นอกจากนี้ตัวประธานเองไม่ควรผูกขาดการพูดคนเดียว และไม่ควรพูดนอกประเด็น ฟังคำนิ่งถึงความคิดของกลุ่มที่ได้มาจากผู้เข้าประชุมเท่านั้น

๑.๗ สามารถควบคุมความประพฤติของผู้เข้าประชุมในขณะที่ประชุม ในการประชุมแต่ละครั้ง อาจมีผู้เข้าประชุมที่ละเมิดมารยาทที่ดีในการประชุม ประธานจะต้องจัดการกับพฤติกรรมเหล่านั้นของผู้เข้าประชุมให้ได้ เพื่อรักษากฎเกณฑ์และระเบียบของการประชุมให้ดำเนินไปด้วยดี เพราะในการประชุม ประธานมีอำนาจดังนี้

๑.๗.๑ อำนาจที่จะรักษาระเบียบวาระการประชุมไว้

๑.๗.๒ อำนาจในการอนุญาตให้มีการตัดสินใจหรือลงมติ

๑.๗.๓ อำนาจที่จะโหวตเสียงในกรณีที่มีเสียงเท่ากัน จึงใช้เสียงของประธานเป็นเสียงที่ชี้ขาด แต่โดยปกติถ้าเป็นการออกเสียงเปิดเผยประธานจะไม่ร่วมลงคะแนน เว้นแต่เป็นการลงคะแนนชี้ขาดในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน

๑.๗.๔ อำนาจที่จะสั่งให้ผู้ละเมิดระเบียบของที่ประชุมออกจากห้องประชุมได้

๑.๗.๕ อำนาจที่จะสั่งปิดประชุมได้ โดยทั่ว ๆ ไปประธานควรหลีกเลี่ยงการโต้เถียงทะเลาะวิวาทกับผู้เข้าประชุมในที่ประชุม แต่จะต้องทำให้ที่ประชุมเคารพและศรัทธาประธานให้ได้ พยายามใช้วิธีประนีประนอม หากมีการโต้แย้งเกิดขึ้น

๑.๘ ให้ความสนใจต่อการแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม ไม่ควรละความสนใจไปทำงานอื่น ในขณะที่ประชุมหากไม่ใช่งานเร่งด่วนจริง ๆ และไม่ควรมีให้มีการนำงานอื่นมารบกวนการดำเนินงานของประธาน เช่น การนำหนังสือมาให้ลงชื่อ การรับโทรศัพท์ หรือเดินไปเดินมา เป็นต้น

๑.๙ พยายามสร้างบรรยากาศในที่ประชุม หากผู้เข้าประชุมเคร่งเครียดตามหัวข้อที่กำลังอภิปราย อาจจะทำให้หยุดการอภิปรายบ้างเป็นบางช่วง หรือพยายามสร้างอารมณ์ขันให้ทุกคนระดมความคิดอย่างจริงจังด้วยความเพลิดเพลิน

๑.๑๐ สรุปประเด็นการประชุมเป็นระยะ ๆ เมื่อมีการอภิปรายพอสมควรแล้วประธานควรสรุปเรื่องที่อภิปรายให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้เข้าประชุมติดตามการประชุมได้ทัน และทราบความก้าวหน้าของการประชุมเป็นระยะ ๆ และเมื่อพิจารณาหมดทุกระเบียบวาระการประชุมก็ควรสรุปรวมทั้งหมดอีกครั้งหนึ่ง

๑.๑๑ รู้จักแก้ปัญหาภาวะชะงักงันในที่ประชุม เมื่อที่ประชุมเกิดความเงียบเนื่องจากการป้อนคำถามของประธาน ในตอนแรกประธานควรปล่อยให้เงียบสัก ๒-๓ นาที เพราะทุกคนกำลังใช้ความคิด แต่หากความเงียบยังดำเนินอยู่ต่อไปเป็นช่วงเวลานาน ประธานควรจัดการโดยทบทวนเรื่องราวใหม่สั้น ๆ แล้วตั้งคำถามซ้ำใหม่ หรืออาจจะชี้ให้คนหนึ่งคนใดตอบก็ได้ มิฉะนั้นที่ประชุมจะเกิดความเครียด เพราะความเงียบที่ยาวนานจะทำให้เกิดความสับสน กังวล

๑.๑๒ พยายามรักษาระเบียบของที่ประชุมไว้ ให้มีการพูดทีละคน และขออนุญาตประธานก่อนพูดทุกครั้ง ไม่ควรปล่อยให้มีการพูดเป็นกลุ่มย่อย เพราะจะเป็นมูลเหตุแห่งความขัดแย้ง ขาดระเบียบวินัย

๑.๑๓ รักษาเวลาในการประชุม ประธานจะต้องวางแผนเกี่ยวกับระยะเวลาของการพิจารณาแต่ละระเบียบวาระการประชุมก่อนที่จะเปิดประชุม โดยพยายามจัดเวลาในการพิจารณาแต่ละระเบียบวาระการประชุมให้เหมาะสมกับเวลาทั้งหมด โดยทั่วไปในระเบียบวาระการประชุมแรก ๆ มักจะให้มีการอภิปรายกันอย่างยืดเยื้อเมื่อถึงระเบียบวาระการประชุมท้าย ๆ ก็เร่งรีบเพื่อที่จะให้จบตามเวลา ซึ่งเป็นการเปล่าประโยชน์เป็นอย่างยิ่ง ในฐานะผู้นำการประชุมจำเป็นที่จะต้องรักษาเวลาให้ได้

๑.๑๔ ปิดประชุมด้วยดี การปิดประชุมเป็นระยะที่สำคัญของการประชุมที่สุด ประธานจะต้องสรุปรวมสิ่งที่ได้รับจากการประชุมครั้งนี้ทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นข้อตกลง การตัดสินใจ หรือมติของที่ประชุมเพื่อให้ทุกคนได้เห็นผลของการประชุมครั้งนี้ และเป็นการเน้นความเข้าใจของทุกคน ในกรณีที่มีความขัดแย้งที่ตกลงกันไม่ได้ จะต้องแยกแยะให้เห็นชัดว่า มีข้อคิดเห็นที่แตกต่างกันอย่างไร และจะต้องเลื่อนการพิจารณาไปยังการประชุมครั้งต่อไป ต่อจากนั้นก็ควรจะทำให้ทุกคนได้เห็นประโยชน์จากการประชุมครั้งนี้ และขอบคุณผู้เข้าประชุมที่ให้ความร่วมมือด้วยดี จากนั้นจึงกล่าวปิดการประชุม

๑.๑๕ ติดตามผลการประชุม สิ่งที่มีมักจะลืมกันก็คือ เรื่องการติดตามผล โดยทั่วไปแล้ว เมื่อการดำเนินการประชุมเสร็จ ประธานก็มักจะคิดว่าเสร็จสิ้นหน้าที่ของการเป็นประธานในที่ประชุม แต่การประชุมจะไม่ได้ประโยชน์อะไรเลยหากประชุมแล้วสิ่งที่พูดกันไม่ได้นำไปปฏิบัติ หน้าที่ของประธานที่สำคัญประการสุดท้ายก็คือ จะต้องส่งรายงานการประชุมไปให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคน แล้วคอยติดตามผลการปฏิบัติ ถ้าการประชุมครั้งนั้นเป็นการประชุมที่มีข้อตกลงให้มีผู้ปฏิบัติต่อไป

## ๒. บทบาทของผู้เข้าประชุม

ก่อนการเข้าประชุมทุกครั้ง ผู้เข้าประชุมจะต้องเตรียมตัว โดยศึกษาถึงวัตถุประสงค์และระเบียบวาระการประชุมที่ได้แนบไปกับหนังสือเชิญ พร้อมทั้งต้องจัดเตรียมรายละเอียดและข้อมูลเพิ่มเติม หรือคิดวิเคราะห์ตามวาระต่าง ๆ เป็นการล่วงหน้า สิ่งที่มีผู้เข้าประชุมทุกคนจะต้องตระหนักไว้ตลอดเวลา คือ กติกาและมารยาทในการประชุม ซึ่งมีประเด็นที่สำคัญ ดังนี้

๒.๑ ต้องเข้าประชุมให้ทันเวลา

๒.๒ ต้องนำสำเนารายงานการประชุมครั้งที่แล้ว และกำหนดการประชุมในครั้งใหม่พร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ติดตัวมาเข้าประชุมด้วยทุกครั้ง

๒.๓ กรณีมาถึงก่อนเวลา ควรรอในห้องประชุม ไม่ควรเดินเข้าเดินออก (ถ้าไม่จำเป็น) ซึ่งทำให้การประชุมเริ่มได้ยาก

๒.๔ เมื่อต้องการจะพูดชี้แจง ก็ควรยกมือขึ้นขออนุญาตต่อประธานในที่ประชุมและเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะพูดได้

๒.๕ อภิปรายหรือชี้แจงต่อที่ประชุมด้วยวาจาสุภาพ ไม่ก้าวร้าว มีใจความกระชับชัดเจน และมีเหตุมีผลเสมอ

๒.๖ การนำเสนอ การอภิปรายและการชี้แจงทุกครั้ง จะเป็นการเสนอต่อประธาน จึงไม่ควรมีการจับกลุ่มคุยกันเอง เป็นกลุ่มย่อยซ้อนขึ้นภายในที่ประชมนั้น

๒.๗ เก็บรักษาความลับในที่ประชุม

๒.๘ ปิดโทรศัพท์มือถือ

๒.๙ มีความพยายามที่จะร่วมกันคิด วิเคราะห์อย่างหลากหลาย และหาทางแก้ไขปัญหารวมถึงกล้าที่จะนำเสนอและตัดสินใจต่อที่ประชุม

๒.๑๐ หากที่ประชุมมีมติด้วยเสียงส่วนใหญ่ที่จะปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง แม้เราจะไม่เห็นด้วยแต่ก็ควรเต็มใจรับไปปฏิบัติ เพราะเป็นมติของที่ประชุม

### ๓. บทบาทและหน้าที่ของเลขานุการ

ตำแหน่งเลขานุการในการประชุม เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญยิ่ง เพราะมีบทบาทและหน้าที่ ทั้งก่อนการประชุม ขณะประชุม และหลังการประชุม ดังนี้

๓.๑ เตรียมการประชุม ก่อนการประชุมไม่ว่าจะมีจำนวนผู้เข้าประชุมมากหรือน้อยก็ตาม เลขานุการจะต้องเตรียมการประชุมเพื่อให้เกิดความพร้อมเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ที่จะประชุม คือ

๓.๑.๑ การจัดระเบียบวาระการประชุม

๓.๑.๒ กำหนดสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น และการจัดเลี้ยงรับรองการประชุม

๓.๑.๓ การขออนุมัติกำหนดวันและเวลาจากประธานการประชุม

๓.๑.๔ ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระและรายงานการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้อ่านและรับรองรายงานการประชุม

๓.๑.๕ สอบถามจำนวนผู้เข้าประชุมที่จะสามารถเข้าร่วมประชุมได้ เพื่อตรวจสอบองค์ประชุม เตรียมความพร้อมให้การประชุมสามารถดำเนินการไปได้บรรลุจุดมุ่งหมาย

๓.๒ ขณะดำเนินการประชุม เลขานุการมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๓.๒.๑ ขานระเบียบวาระการประชุม

๓.๒.๒ ชี้แจงประเด็นหรือรายละเอียดตามที่ประธานมอบหมาย

๓.๒.๓ เสนอข้อมูลเพิ่มเติมตามที่ประชุมต้องการทราบ

๓.๒.๔ จดบันทึกการประชุมเป็นข้อความตามความเห็นของผู้เข้าประชุม เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น ๆ

๓.๒.๕ สรุปมติของที่ประชุม

๓.๓ ภายหลังการประชุม เลขานุการต้องดำเนินการ ดังนี้

๓.๓.๑ จัดทำรายงานการประชุม นำเรียนประธานตรวจร่างแล้วสำเนาให้หน่วยเกี่ยวข้อง

๓.๓.๒ จัดทำหลักฐานเกี่ยวกับการเบิกค่าเครื่องตีพิมพ์รับรองการประชุม







## บทที่ ๔

## การเตรียมการก่อนการประชุม

## การขออนุมัติกำหนดวันประชุม

ผู้มีหน้าที่กำหนดวันประชุม ได้แก่ ประธาน สำหรับการดำเนินการนั้น เลขานุการต้องประสานกับประธาน โดยติดต่อสอบถามกำหนดวันประชุมจากประธานด้วยวาจา หรือจัดทำหนังสือขออนุมัติกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม พร้อมทั้งกำหนดระเบียบวาระการประชุมจากประธาน

## การกำหนดระเบียบวาระการประชุม

การใช้คำว่า “วาระการประชุม” กับ “ระเบียบวาระการประชุม” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๔๒ ได้กำหนดความหมายของคำว่า “ระเบียบวาระ” และ “วาระ” ไว้ดังนี้

วาระ (น.) หมายความว่า “ครั้ง, คราว, เช่น พิจารณารวดเดียว ๓ วาระ อยู่ในตำแหน่งวาระละ ๒ ปี, เวลากำหนด เช่น วาระอันเป็นมงคล วาระสุดท้ายของชีวิต”

ระเบียบวาระ (น.) หมายความว่า “ลำดับรายการที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้ง”

ดังนั้น ในการดำเนินการประชุมต้องใช้คำว่า “ระเบียบวาระการประชุม” ซึ่งหมายถึง การจัดลำดับเรื่องที่จะพิจารณาในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญ ระเบียบวาระการประชุม เปรียบเสมือนหัวใจของการประชุม เพราะเป็นสิ่งสำคัญที่จะก่อให้เกิดการประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็นหรือข้อตกลงร่วมกันจึงส่งผลให้การประชุมนั้น ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในทางปฏิบัติเลขานุการมักได้รับมอบหมายจากประธานให้บรรจุเรื่องเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม และจะต้องนำเรื่องเหล่านั้นให้ประธานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

การกำหนดระเบียบวาระการประชุม เป็นการพิจารณากำหนดหัวข้อที่จะใช้ในการประชุม ซึ่งจะต้องเรียงลำดับความสำคัญก่อนและหลัง โดยปกติจะเริ่มตามลำดับดังนี้

๑. เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยประธานกล่าวเปิดประชุมและอาจแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลหรือวัตถุประสงค์ที่จัดประชุม หรือมีเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ ซึ่งที่ประชุมควรรับทราบ เช่น การแจ้งสรุปผลการประชุมจากหน่วยเหนือ

๒. เรื่องการรับรองรายงานการประชุม เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาซึ่งควรต้องระบุว่า เป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าใด พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมปกติจะแจกจ่ายให้แก่กรรมการ หรือผู้เข้าประชุมให้ทราบเพื่อทบทวนล่วงหน้า หากกรรมการหรือผู้มาประชุมพบว่า รายงานการประชุมมิได้เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุมครั้งที่แล้วก็สามารถทักท้วงเพื่อแก้ไขได้ แต่มิใช่การนำเรื่องที่เป็นมติแล้วมาอภิปรายใหม่

๓. เรื่องการติดตามผลการปฏิบัติตามรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา (ถ้ามี) เพื่อให้ประธานและที่ประชุมทราบความก้าวหน้าของการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่ประธานสั่งการหรือมีมติให้ดำเนินการ หากไม่มีวาระติดตามก็ไม่ต้องใส่หัวข้อนี้

๔. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบและพิจารณา ได้แก่ เรื่องที่เป็นหัวข้อสำคัญที่ต้องจัดให้มีการประชุมขึ้น เพื่อรับทราบผลการปฏิบัติงาน หากเป็นเรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา เลขานุการจะต้องรวบรวมเอกสารประกอบการพิจารณาโดยนำไปบรรจุลงในแฟ้มผู้เข้าประชุมทุกคน กรณีที่มีข้อมูลมากจะต้องจัดทำสรุปสาระสำคัญในแต่ละหัวข้อที่จะนำมาพิจารณาด้วย

๕. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) บางครั้งอาจมีเรื่องที่กรรมการ หรือผู้มาประชุมต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือขอให้พิจารณาเพิ่มเติม และไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุมได้ทันที ก็สามารถนำเสนอในวาระเรื่องอื่น ๆ ได้

### การจัดทำหนังสือขอเชิญประชุม

การจัดทำหนังสือขอเชิญประชุม สำหรับการประชุมของส่วนราชการที่มีการกำหนดระเบียบวาระการประชุมแล้ว สามารถพิมพ์ระเบียบวาระการประชุมลงในหนังสือขอเชิญประชุมนั้นได้เลย กรณีที่ยังไม่สามารถกำหนดระเบียบวาระการประชุมได้ เช่น การประชุม ทอ. ซึ่งต้องผ่านการประชุมพิจารณาในที่ประชุม ผสธ.ทอ. ซึ่งมี เสธ.ทอ.เป็นประธาน ก็สามารถจัดทำหนังสือขอเชิญประชุม เพื่อแจ้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบก่อน แล้วจึงจัดทำระเบียบวาระการประชุมแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบทาง e-mail ภายหลัง ทั้งนี้ หนังสือขอเชิญประชุม เลขานุการของการประชุม นั้น ๆ สามารถลงชื่อในหนังสือได้เองโดยไม่ต้องให้ประธานเป็นผู้ลงชื่อ

### การเลื่อนหรืองดการประชุม

กรณีที่ได้จัดทำหนังสือขอเชิญประชุมและแจกจ่ายหนังสือดังกล่าวให้แก่ผู้เข้าประชุมแล้ว เมื่อเลขานุการได้รับการแจ้งให้เลื่อนหรืองดการประชุม ให้รีบดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเลื่อนหรืองดการประชุมส่งให้แก่ผู้เข้าประชุมทราบ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเลื่อนหรืองดการประชุมในครั้งนั้น หากทราบกำหนดการประชุมใหม่ ให้แจ้งในหนังสือฉบับนั้นด้วย แต่หากไม่ทราบกำหนดการประชุมใหม่ ก็ให้ระบุไว้ด้วยว่าจะแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป

### การจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเกี่ยวข้อง

ในการประชุมแต่ละครั้งจะมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมหลายหน่วย เช่น หน่วยที่จัด จนท. แดง และชี้แจงตามระเบียบวาระ หน่วยที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลห้องประชุม ควบคุมระบบโสตทัศนอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ การจัดเลี้ยงรับรองการประชุม และ จนท. ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ จึงจำเป็นต้องจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเกี่ยวข้องเหล่านั้นเพื่อขอรับการสนับสนุนดังกล่าว

### การจัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม

การจัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม นั้นข้อมูลหรือเอกสารประกอบการประชุม นับเป็นสิ่งสำคัญยิ่งสำหรับการประชุม เอกสารหรือข้อมูลที่ว่านี้ได้แก่ รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการประชุม และระเบียบวาระการประชุมครั้งนี้ เป็นต้น ผู้เข้าร่วมประชุมควรอ่านรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาอย่างถี่ถ้วน พร้อมทั้งเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ตามระเบียบวาระการประชุม เพื่อเป็นการเตรียมตัวล่วงหน้าก่อนเข้าประชุม ทั้งนี้ การอ่านรายงานการประชุมยังช่วยให้สามารถเชื่อมโยงเรื่องราวที่จะประชุมได้เป็นอย่างดี และการเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องสามารถเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาในที่ประชุมได้ อย่าศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมในที่ประชุม ต้องเตรียมศึกษาข้อมูลล่วงหน้าก่อนเข้าประชุม

### การจัดตั้งที่นั่งประชุม

การจัดประชุมโดยปกติจะจัดที่นั่งในห้องประชุมในลักษณะรูปตัวยู ประธานในการประชุมจะจัดที่นั่งตรงกลางของหัวโต๊ะการประชุม ลำดับต่อไปการจัดที่นั่งต่อจากประธานทั้งด้านขวามือและซ้ายมือ มีหลักการที่ยึดถือปฏิบัติกันมา โดยจะให้ความสำคัญกับมือขวา ดังนั้นจึงจัดที่นั่งสำหรับผู้อาวุโสลำดับต่อจากประธานให้นั่งทางด้านขวามือของประธาน ตามแนวทางการจัดที่นั่งในการประชุมประเภทต่าง ๆ ดังนี้

#### การประชุมส่วนราชการ

การจัดตั้งที่นั่งสำหรับการประชุมส่วนราชการ โดยจัดให้หัวหน้าส่วนราชการนั่งหัวโต๊ะ ถ้ามีรองหัวหน้าหน่วย ๒ คน ให้รองหัวหน้าหน่วยคนที่ ๑ นั่งทางด้านขวามือของประธาน และรองหัวหน้าหน่วยคนที่ ๒ นั่งด้านซ้ายมือของประธาน หากส่วนราชการนั้นมีรองหัวหน้าหน่วย ๑ คน และมี เสธ.หน่วย ให้จัดที่นั่ง เสธ.หน่วยอยู่ซ้ายมือของประธาน หากส่วนราชการนั้นมีรองหัวหน้าหน่วย ๒ คน ให้จัด เสธ.หน่วย นั่งถัดจากรองหัวหน้าหน่วยคนที่ ๒

ลำดับต่อไปให้จัดที่นั่งสลับซ้ายขวาตามลำดับ ดังนี้

- หัวหน้าหน่วยขึ้นตรงระดับผู้อำนวยการ
- นายทหารปฏิบัติการประจำหน่วย
- ข้าราชการชั้นยศ น.อ.รับเงินเดือนอัตรา น.อ.พิเศษ ตำแหน่งประจำหน่วย
- รองหัวหน้าหน่วยระดับรองผู้อำนวยการกอง
- หัวหน้าหน่วยระดับหัวหน้ากอง
- ข้าราชการชั้นยศ น.อ.ตำแหน่งประจำหน่วย
- รองหัวหน้าหน่วยระดับรองหัวหน้ากอง
- หัวหน้าแผนก
- ข้าราชการชั้นยศ น.ท.ตำแหน่งประจำหน่วย
- รองหัวหน้าแผนก
- หัวหน้าฝ่าย
- นายทหารชั้นยศ ร.อ. - ร.ต.

อย่างไรก็ตามการจัดที่นั่งในที่ประชุม ทอ.ซึ่งเป็นการประชุมส่วนราชการเช่นกัน แต่การประชุม ทอ.เป็นการประชุมที่มีขนาดใหญ่และมีองค์ประชุมจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องขออนุมัติตั้งที่นั่งเป็นกรณีพิเศษ

#### การประชุมคณะกรรมการ

การจัดตั้งที่นั่งสำหรับการประชุมคณะกรรมการ ให้จัดประธานกรรมการนั่งหัวโต๊ะ ให้รองประธานนั่งอยู่ขวามือของประธาน หลังจากนั้นให้จัดที่นั่งสลับซ้ายขวาโดยเรียงลำดับรายชื่อหรือตำแหน่งตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เช่น การประชุมของคณะกรรมการที่อยู่ภายในส่วนราชการ ให้จัดที่นั่งในลักษณะเดียวกับการประชุมของส่วนราชการ หากเป็นคณะกรรมการในระดับ หน.นขต.ทอ.ให้พิจารณาจัดที่นั่งจากลำดับอาวุโสและตามด้วยลำดับการจัดส่วนราชการ สำหรับการจัดที่นั่งประชุมของเจ้าหน้าที่ ให้พิจารณาตามลักษณะของห้องประชุมแต่ควรอยู่ใกล้กับเลขานุการ

### การประชุมรับคณะกรรมการตรวจสอบ

การจัดตั้งที่นั่งสำหรับการประชุมรับคณะกรรมการตรวจสอบสายวิชาการ ในการจัดตั้งที่นั่งรับคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นรูปตัวยู กรณีที่หน่วยรับการตรวจสอบได้จัดผู้แทนหน่วยเพื่อรับการตรวจสอบมีชั้นยศเท่ากับหัวหน้าคณะกรรมการตรวจสอบ ให้จัดเก้าอี้ประธาน จำนวน ๒ ตัวบริเวณหัวโต๊ะ และจัดที่นั่งของคณะกรรมการตรวจสอบไว้ทางด้านขวามือของประธาน โดยเรียงตามลำดับรายชื่อหรือตำแหน่งในคณะ และให้คณะของหน่วยรับการตรวจสอบนั่งทางด้านซ้ายมือของประธาน โดยเรียงตามสายการบังคับบัญชาและการจัดส่วนราชการ

แต่หากหัวหน้าคณะกรรมการตรวจสอบและผู้แทนหน่วยรับการตรวจสอบมีชั้นยศต่างกัน ให้จัดเก้าอี้ประธานสำหรับผู้ที่มีชั้นยศสูงกว่า จำนวน ๑ ตัว ส่วนหัวหน้าคณะกรรมการตรวจสอบมีชั้นยศต่ำกว่าจะจัดให้หนึ่งเป็นคนแรกด้านขวามือประธาน หรือผู้แทนหน่วยรับการตรวจสอบมีชั้นยศต่ำกว่าจะจัดให้หนึ่งเป็นคนแรกด้านซ้ายมือของประธาน

### การกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยในการประชุมที่มีชั้นความลับ

ในการประชุมที่มีระเบียบวาระการประชุมเกี่ยวกับเรื่องที่มีชั้นความลับ หน่วยที่ต้องดำเนินการจัดการประชุม ผู้เข้าประชุม รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมนั้น ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๔๓ โดยเคร่งครัด กล่าวคือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมลับ ต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล พร้อมทั้งได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงความลับในการประชุมนั้น และห้ามนำเครื่องมือสื่อสาร วัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องบันทึกภาพหรือเสียง เข้าไปในสถานที่ประชุมก่อนได้รับอนุญาต โดยให้การปฏิบัติงานอยู่ในความควบคุมของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมนั้น





ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติกำหนดวันประชุม

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... คณก.โครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.(เลขานุการ โทร.๒-๑๕๗๐)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓/

วันที่

มี.ค.๕๘

เรื่อง ..... ขออนุมัติกำหนดประชุม คณก.โครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.ครั้งที่ ๒/๕๘

เรียน ประธานกรรมการอำนวยการโครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.

๑. ตามมติที่ประชุม คณก.โครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.ครั้งที่ ๑/๕๘ เมื่อ ๒ ก.พ.๕๘ ให้ คณก.ด้านต่าง ๆ พิจารณารายละเอียดของแผนงานตามโครงการฯ ที่รับผิดชอบ เร่งรัดดำเนินการให้เสร็จสิ้นในห้วงเวลาที่กำหนด แล้วนำเสนอความก้าวหน้าในการประชุมครั้งถัดไป (ตามแนบ) นั้น

๒. กระผมพิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ. เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และทันตามห้วงเวลาที่กำหนด เห็นควรจัดให้มีการประชุม คณก.อำนวยการโครงการฯ และ คณก.ด้านต่าง ๆ ณ ห้องประชุม ฝสธ.ทอ.๑ เพื่อร่วมกันพิจารณารายละเอียดและความเหมาะสมของแผนงานตามโครงการฯ โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

๒.๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๒.๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม คณก.โครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ. ครั้งที่ ๑/๕๘ เมื่อ ๒ ก.พ.๕๘ (กรรมการและเลขานุการ)

๒.๓ เรื่อง การติดตามความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติ ตามรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๑/๕๘ เมื่อ ๒ ก.พ.๕๘

๒.๓.๑ เรื่อง การสร้างสะพานเส้นทางเสด็จฯ (ชย.ทอ.)

๒.๓.๒ เรื่อง การจัดสร้างเส้นทางสำหรับบุคคลภายนอก (คณก.ด้านภูมิสถาปัตยกรรม การก่อสร้าง และการจราจร)

๒.๓.๓ เรื่อง การจัดสร้างอนุสาวรีย์ ทอ. (คณก.ด้านอนุสาวรีย์)

๒.๓.๔ เรื่อง การจัดสร้างทางเชื่อมสำหรับเส้นทางทรงจักรยาน (ชย.ทอ.)

๒.๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๒ และกำหนดวัน เวลาในการประชุมให้ต่อไปด้วย  
เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

พล.อ.ต.

จก.สบ.ทอ.

กรรมการและเลขานุการ



ตัวอย่าง หนังสือขอเชิญประชุม

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... คณก.อำนวยการโครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.(เลขานุการ โทร.๒-๑๕๗๐)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓/..... วันที่ ..... มี.ค.๕๘

เรื่อง ..... ขอเชิญประชุม คณก.โครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.ครั้งที่ ๒/๕๘

เรียน

ด้วยประธานกรรมการอำนวยการโครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.กำหนดการประชุม คณก.โครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.ครั้งที่ ๒/๕๘ ในวันจันทร์ที่ ๒๓ มี.ค.๕๘, ๐๙๐๐ ณ ห้องประชุม ๘๘.ทอ.๑ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

๑. เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
๒. เรื่อง รับรองรายงานการประชุม คณก.โครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.ครั้งที่ ๑/๕๘ เมื่อ ๒ ก.พ.๕๘
๓. เรื่อง การติดตามความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติ ตามรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๑/๕๘ เมื่อ ๒ ก.พ.๕๘
  - ๓.๑ เรื่อง การสร้างสะพานเส้นทางเสด็จฯ
  - ๓.๒ เรื่อง การจัดสร้างเส้นทางสำหรับบุคคลภายนอก
  - ๓.๓ เรื่อง การจัดสร้างอนุสาวรีย์ ทอ.
  - ๓.๔ เรื่อง การจัดสร้างทางเชื่อมสำหรับเส้นทางทรงจักรยาน
๔. เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

พล.อ.ต.

จก.สบ.ทอ.

กรรมการและเลขานุการ



ตัวอย่าง หนังสือจัดการประชุม

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... คณก.อำนวยการโครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.(เลขานุการ โทร.๒-๑๕๗๐)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓/..... วันที่ ..... มี.ค.๕๘

เรื่อง ..... ของจัดการประชุม

เรียน

ตามหนังสือ คณก.อำนวยการโครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๘๕๖ ลง ๑๕ มี.ค.๕๘ ขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม คณก.โครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.ครั้งที่ ๒/๕๘ ในวันจันทร์ที่ ๒๓ มี.ค.๕๘, ๐๙๐๐ ณ ห้องประชุม ฝสธ.ทอ.๑ นั้น

เนื่องจากในวันและเวลาดังกล่าว ประธานกรรมการอำนวยการโครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.ติดราชการจำเป็น จึงขอจัดการประชุม คณก.โครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ. ครั้งที่ ๒/๕๘ และเมื่อทราบกำหนดที่แน่นอนแล้วจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

พล.อ.ต.

จก.สบ.ทอ.

กรรมการและเลขานุการ



ตัวอย่าง หนังสือขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุม

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....คณ.อำนวยการโครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.(เลขานุการ โทร.๒-๑๕๗๐).....

ที่ กท ๐๖๐๓.๓/.....วันที่ มี.ค.๕๘.....

เรื่อง.....ขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุม คณ.โครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.ครั้งที่ ๒/๕๘.....

เรียน

ตามหนังสือ คณ.อำนวยการโครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๘๕๖  
ลง ๑๕ มี.ค.๕๘ ขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม คณ.โครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.ครั้งที่ ๒/๕๘  
ในวันจันทร์ที่ ๒๓ มี.ค.๕๘, ๐๙๐๐ ณ ห้องประชุม ผสธ.ทอ.๑ นั้น

เนื่องจากในวันดังกล่าว ประธานกรรมการอำนวยการโครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม  
บก.ทอ.ติดราชการจำเป็น จึงขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุมจากเดิม “วันจันทร์ที่ ๒๓ มี.ค.๕๘, ๐๙๐๐”  
เป็น “วันอังคารที่ ๒๔ มี.ค.๕๘, ๐๙๓๐” สถานที่คงเดิม

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

พล.อ.ต.

จก.สบ.ทอ.

กรรมการและเลขานุการ





ตัวอย่าง หนังสือแจ้งหน่วยเกี่ยวข้อง

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กสม.สบ.ทอ.(ผกช.โทร.๒-๑๕๗๔)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓(๔)/

วันที่ ก.พ.๕๘

เรื่อง การประชุม ทอ.ครั้งที่ ๒/๕๘

เรียน จก.สบ.ทอ.

๑. ตามที่ ผบ.ทอ.กำหนดประชุม ทอ.ครั้งที่ ๒/๕๘ ในวันศุกร์ที่ ๒๗ ก.พ.๕๘, ๐๙๓๐ ณ ห้องประชุม ทอ.นั้น

๒. กสม.สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การประชุม ทอ.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ นกช.ดำเนินการดังนี้

๒.๑ กนน.สบ.ทอ.

๒.๑.๑ จัดห้องประชุมและตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ รวมทั้งระบบไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ ให้พร้อมใช้งานก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ และจัด จนท.ที่เกี่ยวข้องในวันประชุม

๒.๑.๒ จัดเครื่องดื่มพร้อมอาหารว่างรับรองผู้เข้าประชุม จนท.แกลงและชี้แจงตามระเบียบวาระ จนท.การประชุม และ จนท.ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ รวม ๑๖๐ คน

๒.๑.๓ จัด น.สัญญาบัตร ควบคุมการดำเนินการตามข้อ ๒.๑.๑ และ ๒.๑.๒

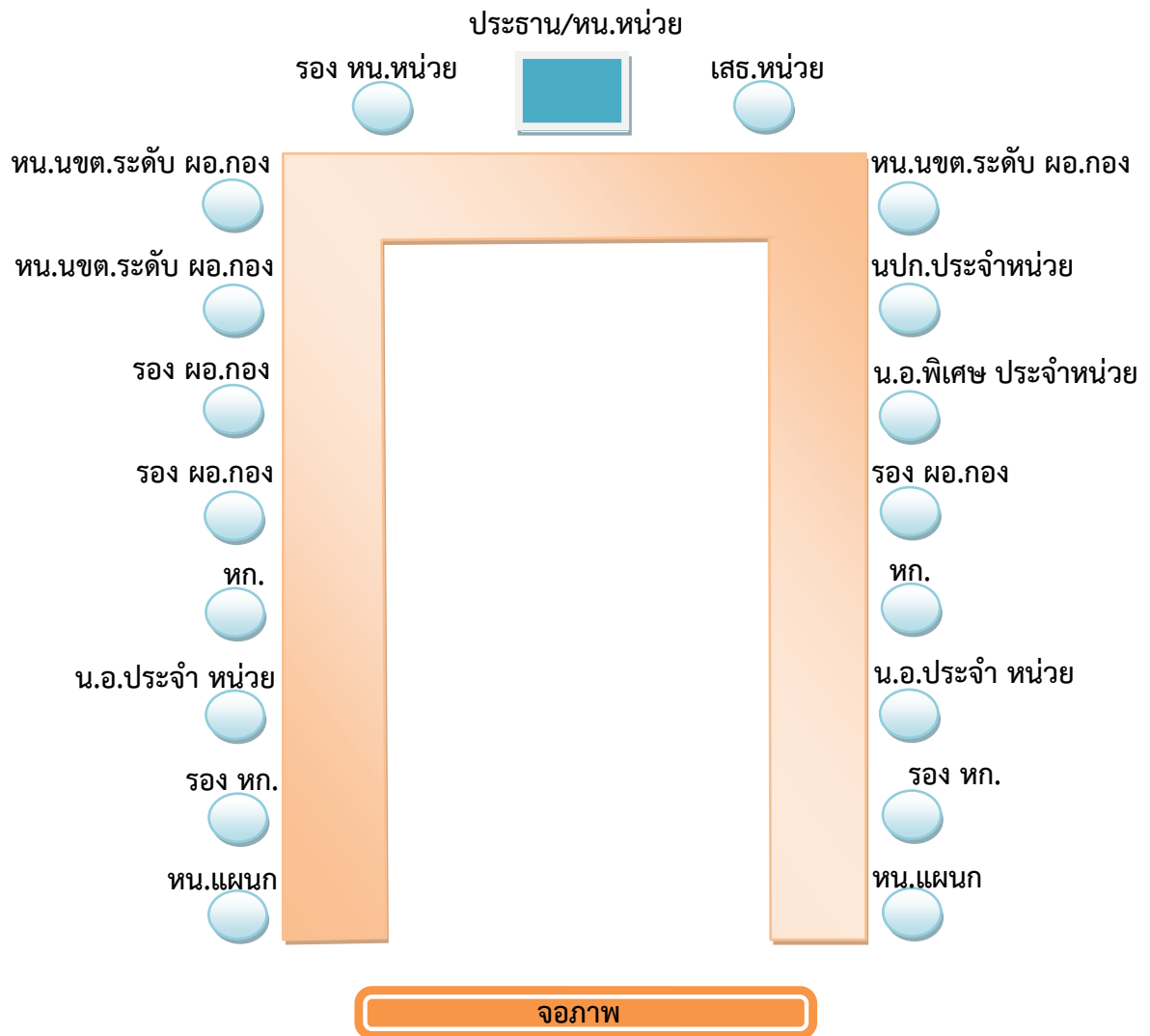
๒.๒ กสม.สบ.ทอ.จัด จนท.จดรายงานการประชุม พร้อมจัดลำดับ จนท.แกลงและชี้แจงตามระเบียบวาระการประชุม

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติตามข้อ ๒ ให้ต่อไปด้วย

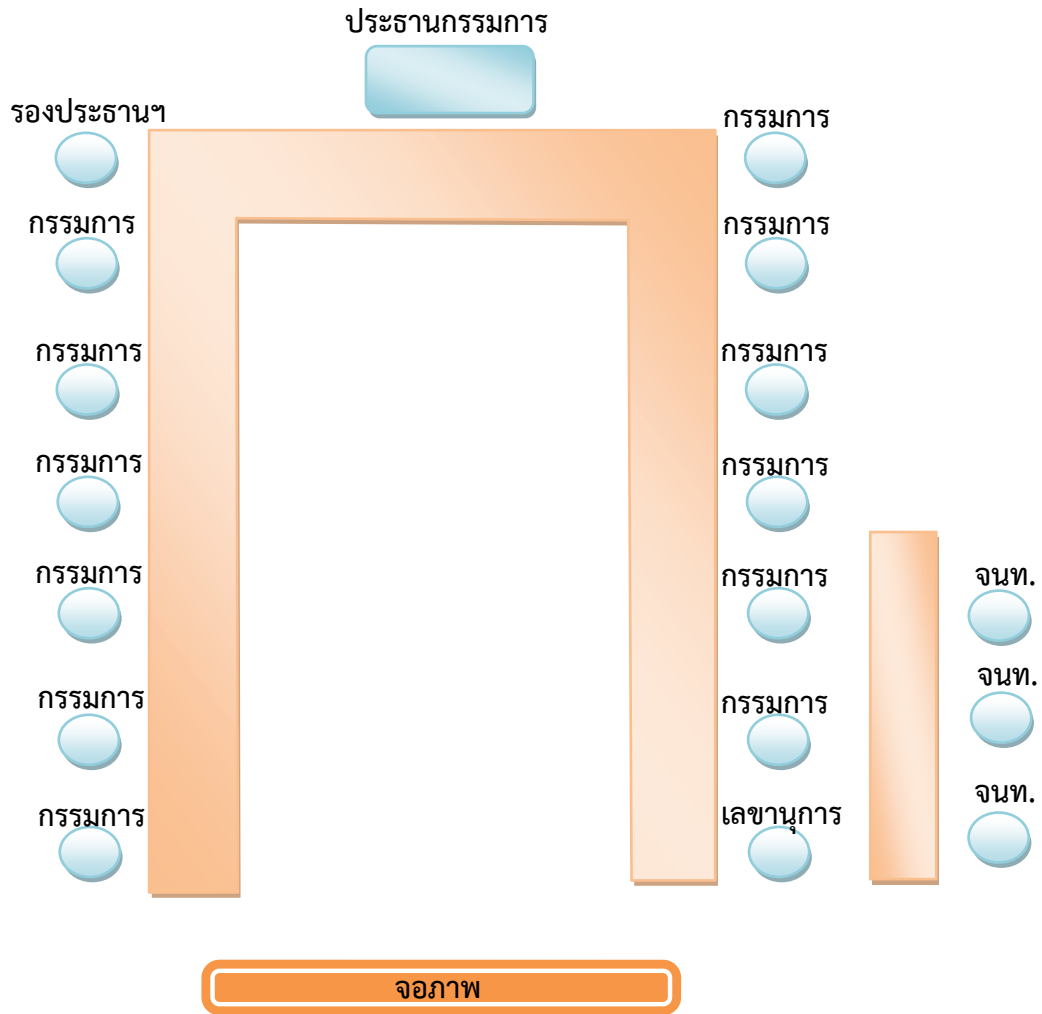
น.อ.

ผอ.กสม.สบ.ทอ.

**ตัวอย่าง** การจัดผังที่นั่งการประชุมส่วนราชการ



**ตัวอย่าง** การจัดผังที่นั่งการประชุมคณะกรรมการ





## บทที่ ๕

### การดำเนินการระหว่างประชุม

#### การตรวจสอบองค์ประชุม

การประชุมบางลักษณะจะมีข้อบังคับหรือระเบียบกำหนดไว้เกี่ยวกับองค์ประชุม ซึ่งจะมีผลทางกฎหมายเกี่ยวกับการลงมติในเรื่องที่ประชุม เช่น มุลนิธิ หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ฉะนั้นการตรวจสอบองค์ประชุมโดยปกติต้องทำก่อนจะเริ่มการประชุม ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ อาจมีการลงมติในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งต้องการผลการนับองค์ประชุมเสียงข้างมาก และเป็นมติในการประชุมนั้น ๆ เลขานุการจึงต้องตรวจสอบองค์ประชุมทุกครั้ง สำหรับการประชุมของส่วนราชการ ควรจัดให้มีการลงชื่อก่อนที่จะมีการประชุม เพื่อเป็นการตรวจสอบองค์ประชุม อีกทั้งยังทราบถึงจำนวนผู้มาประชุม และผู้ไม่มาประชุม ซึ่งจะช่วยให้การจัดทำรายงานการประชุมเป็นไปอย่างถูกต้อง

#### การบอกแสดงความเคารพประธานการประชุม

โดยปกติของการประชุมไม่ว่าจะเป็นการประชุมของส่วนราชการหรือคณะกรรมการก็ตาม ผู้ทำหน้าที่ประธานจะเป็นผู้มีอาวุโสสูงสุดในที่ประชุมนั้น ๆ ฉะนั้น การแสดงความเคารพประธานการประชุมเมื่อเข้าสู่ที่ประชุม โดยเลขานุการของการประชุมหรือผู้ได้รับมอบหมาย จะต้องบอกแสดงความเคารพประธานว่า “ทั้งหมดตรง” ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแสดงความเคารพประธานการประชุม และเพื่อเป็นการให้ความสำคัญกับประธานในการประชุมนั้น ๆ กับเป็นสัญลักษณ์ให้ที่ประชุมทราบว่าประธานมาถึงที่ประชุมแล้ว อีกทั้งยังเป็นการแสดงความพร้อมในการที่จะเริ่มประชุมอีกด้วย และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมในครั้งนั้น ๆ และประธานกล่าวปิดการประชุม เลขานุการของการประชุม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องบอกแสดงความเคารพประธานอีกครั้ง เพื่อให้ที่ประชุมทราบว่าการประชุมครั้งนั้นเสร็จสิ้นแล้ว

#### การขานระเบียบวาระการประชุม

เมื่อประธานการประชุมเข้าสู่ที่ประชุม เลขานุการได้บอกแสดงความเคารพ และประธานกล่าวเปิดการประชุมแล้ว เลขานุการต้องแจ้งระเบียบวาระการประชุมของการประชุมครั้งนั้นให้ที่ประชุมทราบ โดยขานระเบียบวาระการประชุมเรียงลำดับตั้งแต่ระเบียบวาระการประชุมที่ ๑ ไปจนถึงระเบียบวาระการประชุมสุดท้ายซึ่งเป็นเรื่องอื่น ๆ ทั้งนี้การขานระเบียบวาระการประชุมจะช่วยให้ที่ประชุมทราบว่าต้องพิจารณาในหัวข้อใด และยังช่วยให้ผู้มีหน้าที่ต้องบรรยายสรุปในการประชุมนั้นสามารถเตรียมตัวล่วงหน้าได้อีกด้วย หลังจากนั้นจะเป็นการขานทีละระเบียบวาระการประชุม โดยเรียงจากระเบียบวาระการประชุมที่ ๑ ไปตามลำดับ และขานระเบียบวาระการประชุมถัดไป เมื่อเสร็จสิ้นระเบียบวาระประชุมนั้น ๆ แล้วจนถึงระเบียบวาระการประชุมสุดท้ายเรื่องอื่น ๆ เลขานุการจะขอเชิญประธานและผู้เข้าประชุม และเมื่อไม่มีการเสนอเพิ่มเติมแล้ว ประธานจะกล่าวปิดการประชุม

#### การบันทึกเสียงระหว่างประชุม

ในการประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการมีหน้าที่ในการจดรายงานการประชุม เลขานุการหรือคณะเจ้าหน้าที่ของเลขานุการผู้เป็นเจ้าหน้าที่การประชุม สามารถบันทึกเสียงการสนทนาระหว่างประชุมเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำรายงานการประชุม และยังสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบผลหรือมติในการประชุมนั้น ๆ ได้อีกด้วย และหากห้วงเวลาหรือวาระการประชุมใดที่ประธานหรือที่ประชุมมีมติให้ประชุมลับ จะต้องงดการบันทึกเสียงการสนทนาของการประชุมในห้วงเวลาหรือวาระการประชุมนั้น ๆ

### การจดบันทึกการประชุม

ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จดบันทึกรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม หรือความต้องการของที่ประชุมว่า ต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใดโดยอาจใช้อุปกรณ์บันทึกเสียงการประชุมเพิ่มเติม และหากการประชุมนั้นเป็นการประชุมที่กำหนดขึ้นความลับขอให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ สำหรับการจดบันทึกการประชุมสามารถทำได้ ๓ วิธี คือ

๑. จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดคำพูดทุกคำของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนโดยจดว่าใครพูดว่าอย่างไรคำต่อคำตามที่พูด และจดมติที่ประชุมด้วย

๒. การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดย่อคำพูดของบางคนที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม (ไม่จดย่อคำพูดของทุกคนที่พูด) และจดมติของที่ประชุมด้วย

๓. การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวม หรือเป็นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร

สำหรับในส่วนของ ทอ.ไม่ว่าจะเป็นการประชุมของส่วนราชการ หรือคณะกรรมการ อาจมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสามลักษณะก็ได้ แต่ส่วนมากจะใช้ลักษณะที่ ๒ คือการจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม การจดรายงานการประชุมส่วนใหญ่จะจดตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด แต่หากเป็นการประชุมที่ไม่ได้กำหนดเป็นระเบียบวาระการประชุมไว้ จะเป็นหน้าที่ของประธานโดยหลังจากกล่าวเปิดประชุมแล้วจะแจ้งเรื่องที่จะประชุมให้ผู้เข้าประชุมทราบ สำหรับการจดรายงานการประชุมแต่ละเรื่องจะต้องมีมติหรือข้อสรุปของที่ประชุม เช่น ที่ประชุม มีมติให้..., คณะกรรมการ มีมติให้..., ประธาน ให้...ดำเนินการตามที่...เสนอ, หรือที่ประชุมทราบเป็นต้น

#### จุดมุ่งหมายในการจดบันทึกการประชุม

๑. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง โดยบันทึกเป็นหลักฐานไว้และเก็บเข้าเรื่อง หรือเข้าแฟ้มไว้เมื่อใดต้องการจะตรวจสอบว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด มีมติว่าอย่างไรก็สามารถค้นหาตรวจสอบได้

๒. เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน โดยจดบันทึกไว้ว่ามีกรอภิปรายในที่ประชุมอย่างไรมีการดำเนินการอะไรบ้าง หรือมีมติในเรื่องใดไว้อย่างไร เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน ยืนยันข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณาในที่ประชุม และเพื่อยืนยันว่าผู้ใดหรือหน่วยใดจะต้องปฏิบัติตามมติที่ประชุม

๓. เพื่อแสดงกิจการที่ดำเนินแล้ว โดยจดบันทึกไว้ว่าได้ทำอะไรงันมาแล้วบ้าง ตามที่มีการรายงานให้ทราบในที่ประชุม

๔. เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ โดยจดบันทึกการพิจารณา การสั่งการของประธานและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้หน่วยหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้อ่านได้ทราบ และปฏิบัติตามมติที่ประชุมต่อไป

## บทที่ ๒

### การดำเนินการภายหลังการประชุม

#### รายงานการประชุม

##### ความหมายของรายงานการประชุม

พจนานุกรมฉบับบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๔๒ ได้ให้ความหมายของ “รายงานการประชุม” คือ รายละเอียดหรือสาระการประชุมที่จดไว้เป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ให้ความหมายไว้ว่า คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้นเมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของเลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายที่จะต้องรับผิดชอบในการจัดทำรายงานการประชุม

##### ชนิดของรายงานการประชุม

รายงานการประชุมจะแบ่งเป็น ๒ ชนิด คือ

๑. **รายงานการประชุมของส่วนราชการ** หัวหน้าส่วนราชการจะเป็นผู้กำหนดผู้เข้าประชุม วัน เวลา ที่จะประชุม ของส่วนราชการซึ่งอาจกำหนดไว้เป็นการแน่นอนหรือกำหนดขึ้นเป็นครั้งคราวตามแต่จะเห็นสมควรก็ได้

๒. **รายงานการประชุมของคณะกรรมการ** ในกรณีที่มีเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นว่า ควรจะให้ผู้เกี่ยวข้องหลาย ๆ ฝ่ายได้ร่วมกันพิจารณา เพื่อให้ได้แนวทางปฏิบัติ หรือข้อยุติที่ดีและเหมาะสม หรือกรณีการดำเนินงานบางภารกิจที่สมควรมีคณะบุคคลร่วมพิจารณากำหนดนโยบายและควบคุมให้การดำเนินการในภารกิจนั้น ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอาจจะตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาดำเนินการ ซึ่งคณะกรรมการดังกล่าวจะต้องมีการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

##### ลักษณะของการประชุม

ลักษณะของรายงานการประชุม อาจจำแนกได้ ๓ ลักษณะ คือ

๑. **ลักษณะที่เป็นการสั่งการ** รายงานการประชุมในลักษณะนี้ หากผู้เป็นประธานในที่ประชุมผู้มีอำนาจในการสั่งการให้หน่วยหรือผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามผลการประชุม เลขานุการสามารถนำเรียนประธานสั่งการได้โดยตรง แต่หากมิใช่ผู้มีอำนาจในการสั่งการให้หน่วยหรือผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามเรื่องที่ได้ประชุมนั้น เลขานุการจะต้องเสนอรายงานการประชุมให้ประธานการประชุมตรวจ แล้วนำเรียนให้ผู้มีอำนาจในการสั่งการ สั่งการก่อนที่จะส่งหน่วยหรือผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติ

๒. **ลักษณะที่เป็นการปรึกษาหารือขอความคิดเห็น** ในบางครั้งมีเรื่องที่น่าเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ หรือวินิจฉัยตกลงใจ แต่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเรื่องนั้น ควรจะได้มีการพิจารณาร่วมกันหลาย ๆ ฝ่าย หลาย ๆ ความเห็น เพื่อให้ได้แนวทางปฏิบัติหรือข้อตกลงที่ดีที่สุด อาจจะมีการให้นำเรื่องนั้น ๆ เข้าพิจารณาในที่ประชุมของส่วนราชการ หรือแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาเพื่อพิจารณาร่วมกันก็ได้

๓. **ลักษณะที่เป็นการชี้แจงแถลงเรื่อง** บางครั้งผู้บังคับบัญชามีเรื่องที่เหมาะสมจะชี้แจงหรือแจ้งให้ผู้อยู่ในบังคับบัญชาทราบ อาจจะมีการเชิญประชุมเพื่อชี้แจงให้ทราบ

ซึ่งในการประชุมแต่ละครั้ง ไม่ว่าจะเป็นการประชุมของส่วนราชการหรือการประชุมของคณะกรรมการ อาจจะมีลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือทั้งสามลักษณะก็ได้

### การจัดทำรายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ให้ความหมายการจัดทำรายงานการประชุมไว้ว่า เป็นการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ ๖ คือ หนังสือที่ จนท.จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ โดยมีรูปแบบดังนี้

๑. **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ประชุมหรือชื่อคณะที่ประชุมนั้น โดยกำหนดให้ใช้คำเต็มทั้งหมด เช่น รายงานการประชุมกองทัพอากาศ, รายงานการประชุมกรมแพทย์ทหารอากาศ, รายงานการประชุมคณะกรรมการโครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรมบริเวณกองบัญชาการกองทัพอากาศ, รายงานการประชุมสามัญมูลนิธิบูรณาการทหารอากาศ

๒. **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน และทับเลข พ.ศ.ที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ โดยกำหนดให้ใช้คำเต็ม เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗

๓. **เมื่อ** ให้ลงชื่อวัน ตัวเลขของวันที่ ชื่อของเดือน และตัวเลขของปี พ.ศ.ที่ประชุม โดยกำหนดให้ใช้คำเต็ม เช่น เมื่อวันจันทร์ที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗

๔. **ณ** ให้ลงชื่อสถานที่ที่ประชุม โดยกำหนดให้ใช้คำเต็ม เช่น ณ ห้องประชุมกองทัพอากาศ

๕. **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุมในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใดพร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ในกรณีที่มิผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงว่ามาแทนผู้ใดตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด เช่น น.อ.ชาลี วัฒนวรรณะ ผอ.กอก.ชย.ทอ.แทน จก.ชย.ทอ.

๖. **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมด้วยเหตุผล (ถ้ามี) เช่น พล.อ.ต.ธวัชชัย ฝ่ายทอง ตติราชการ

๗. **ผู้เข้าร่วมประชุม** (ถ้ามี) ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม ครั้งนั้น

๘. **เจ้าหน้าที่แถลงและชี้แจงตามระเบียบวาระ** (ถ้ามี) ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีหน้าที่แถลงหรือชี้แจงตามระเบียบวาระ

๙. **เจ้าหน้าที่การประชุม** (ถ้ามี) ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้มีหน้าที่ในการจดบันทึกรายงานการประชุม

๑๐. **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม เช่น เริ่มประชุมเวลา ๑๓๐๐

๑๑. **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม ซึ่งเป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดการประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖)

๑๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑๑.๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

๑๑.๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๑๑.๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๑๑.๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

**หมายเหตุ** หากส่วนราชการพิจารณาเห็นว่า ควรกำหนดระเบียบวาระการประชุมเพิ่มเติม ก็ให้สามารถกระทำได้ เช่น เรื่องการติดตามผลการปฏิบัติตามรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา ฯลฯ



๑๒. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม เช่น เลิกประชุมเวลา ๑๕๓๐

๑๓. ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุม ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้น ดังนั้นส่วนราชการใดซึ่งทำหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม หัวหน้าส่วนราชการนั้น ซึ่งเป็นเลขานุการรับผิดชอบจะต้องเป็นผู้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุม เช่น

รายงานการประชุม ทอ.

พล.อ.ต.

(ศักดิ์พินิต พร้อมเทพ)

จก.สบ.ทอ.

ผู้จัดรายงานการประชุม

รายงานการประชุมส่วนราชการ

น.ท.หญิง

(ประไพรัตน์ ฉวีวงศ์)

หน.ผธก.สบ.ทอ.

ผู้จัดรายงานการประชุม

รายงานการประชุม คณก.

๑. กรณีคำสั่งแต่งตั้งโดยใช้ตำแหน่ง เช่น ให้ จก.สบ.ทอ. เป็นกรรมการและเลขานุการ ให้ใช้ว่า

พล.อ.ต.

(ศักดิ์พินิต พร้อมเทพ)

จก.สบ.ทอ.

กรรมการและเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

๒. กรณีมีคำสั่งแต่งตั้งโดยใช้ชื่อ เช่น ให้ พล.อ.ต.ศักดิ์พินิต พร้อมเทพ เป็นกรรมการและเลขานุการ ให้ใช้ว่า

พล.อ.ต.

(ศักดิ์พินิต พร้อมเทพ)

กรรมการและเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

### การจัดทำรายชื่อผู้เข้าประชุม

การจัดทำรายชื่อผู้เข้าประชุมเป็นเรื่องที่มีความสำคัญโดยเฉพาะอย่างยิ่งในการประชุมของข้าราชการทหาร ซึ่งมีการกำหนดตำแหน่งและสายการบังคับบัญชาไว้อย่างชัดเจน ดังนั้นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการประชุมจะต้องจัดทำรายชื่อให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ ดังนี้

#### การประชุมส่วนราชการ

จัดทำรายชื่อผู้เข้าประชุมทั้งแบบสายการบังคับบัญชา การจัดส่วนราชการ และการเรียงลำดับอาวุโสตามตัวอย่างพอสังเขป ดังนี้

๑. หัวหน้าส่วนราชการ
๒. รองหัวหน้าส่วนราชการ
๓. เสธ.หน่วย (ถ้ามี)
๔. หัวหน้าหน่วยขึ้นตรง ระดับ ผอ.กอง เรียงตามการจัดส่วนราชการ
๕. นปก.ประจำหน่วย
๖. นายทหารชั้นยศ น.อ. (รับเงินเดือน น.อ.พิเศษ) ตำแหน่งประจำหน่วยเรียงตามลำดับอาวุโส
๗. รองหัวหน้าหน่วยขึ้นตรง (รอง ผอ.)
๘. หัวหน้าหน่วยขึ้นตรง ระดับ หก.กอง
๙. นายทหารตำแหน่งประจำหน่วย ชั้นยศ น.อ.
๑๐. รองหัวหน้าหน่วย ระดับ รอง หก.กอง
๑๑. หัวหน้าแผนก
๑๒. นายทหารตำแหน่งประจำหน่วยชั้นยศ น.ท.
๑๓. รองหัวหน้าแผนก
๑๔. หัวหน้าฝ่าย
๑๕. นายทหารที่ดำรงตำแหน่งอัตรา น.ต.
๑๖. นายทหารชั้นยศ ร.ต. - ร.อ.

#### การประชุมคณะกรรมการ

โดยปกติการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ จะแต่งตั้งรายชื่อหรือตำแหน่งโดยเรียงลำดับสายการบังคับบัญชา การจัดส่วนราชการ และตามลำดับอาวุโสไว้โดยแนบชัดแล้ว ดังนั้นในการจัดทำรายชื่อผู้มาประชุมในรูปของคณะกรรมการให้จัดเรียงรายชื่อให้เป็นไปตามคำสั่ง ทั้งนี้หากคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่จะใช้อ้างอิงเรียงลำดับผิด การจัดทำรายชื่อผู้เข้าประชุมก็ให้พิจารณาเรียงตามลำดับสายการบังคับบัญชาก่อนตามด้วยการจัดส่วนราชการ และลำดับอาวุโส อย่างไรก็ตามในกรณีผู้ที่มาประชุมแทน ให้จัดเรียงรายชื่อโดยคำนึงถึงอาวุโสในชั้นยศของผู้มาประชุมเป็นสำคัญ

### การจัดทำสำเนารายงานการประชุมแจกจ่ายหน่วยหรือผู้เกี่ยวข้อง

หลังจากพิมพ์รายงานการประชุมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำใบปะหน้าเพื่อให้เลขานุการลงชื่อนำเรียนประธานตรวจแก้ไข ในกรณีนี้ หากผู้เป็นประธานในที่ประชุมมิใช่ผู้มีอำนาจในการสั่งการ ให้หน่วยหรือผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามเรื่องที่ได้ประชุมนั้น จะต้องเสนอรายงานการประชุมให้ผู้มีอำนาจสั่งการก่อน ที่จะส่งให้หน่วยหรือผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติ

เมื่อประธานตรวจแก้ไขรายงานการประชุมและลงชื่อตรวจแก้ไขแล้ว เลขานุการ (เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ) ควรจัดทำสำเนารายงานการประชุม เพื่อแจกจ่ายผู้เข้าร่วมประชุมและหน่วยเกี่ยวข้องให้ทราบผลของการประชุมและถือปฏิบัติตามที่ประธานสั่งการหรือตามมติที่ประชุม และใช้เป็นเอกสารข้อมูลประกอบการประชุมในครั้งถัดไป อีกทั้งใช้ในการแจ้งเวียนให้แก่องค์ประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุมด้วย

### การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม ทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. **รับรองในการประชุมครั้งนั้น** ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธาน หรือเลขานุการ อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๒. **รับรองในการประชุมครั้งต่อไป** ประธาน หรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว มาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓. **รับรองโดยการแจ้งเวียน** ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด





**ตัวอย่าง** รูปแบบการพิมพ์รายงานการประชุม

รายงานการประชุมกรมสารบรรณทหารอากาศ  
ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘  
เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘  
ณ ห้องประชุมกรมสารบรรณทหารอากาศ ๑

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)

(1 Enter + Before 6 pt)

ผู้มาประชุม

๑. พล.อ.ต.ศักดิ์พินิต พร้อมเทพ

จก.สบ.ทอ. ประธาน

๒. ลำดับ ๒ - ๖๔ รวม ๖๓ คน

รายชื่อตามผนวกที่แนบ

ผู้ไม่มาประชุม

รวม ๑๒ คน

รายชื่อตามผนวกที่แนบ

เจ้าหน้าที่การประชุม

รวม ๒ คน

รายชื่อตามผนวกที่แนบ

(ระยะห่าง  
แต่ละบรรทัด  
= 1 Enter)

เริ่มประชุมเวลา ๑๓๓๐

(1 Enter + Before 6 pt)

๑. เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(ระยะห่าง  
แต่ละบรรทัด  
= 1 Enter)

๑.๑ ผลการประชุม ทอ.ครั้งที่ ๕/๕๘ เมื่อ ๒๗ พ.ค.๕๘ สรุปได้ดังนี้

๑.๑.๑ เรื่อง การกวาดชั้นเวรยาม กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๑.๒ ผลการประชุมสภากลาโหม ครั้งที่ ๕/๕๘

๑.๒.๑ เรื่อง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก  
ที่ประชุม รับทราบ

(1 Enter + Before 6 pt)

๒. เรื่อง การรับรองรายงานการประชุม สบ.ทอ.ครั้งที่ ๔/๕๘

ที่ประชุม มีมติรับรองรายงานการประชุม สบ.ทอ.ครั้งที่ ๔/๕๘ เมื่อ ๑ พ.ค.๕๘

ฯลฯ

(1 Enter + Before 6 pt)

๖. เรื่อง อื่น ๆ

๖.๑ เรื่อง กกกกกกกก

น.อ.ชน กาฬภักดิ์ รอง ผอ.กสม.สบ.ทอ.ชี้แจงว่ากำหนดการ กกกกกกกกกกกก

ฯลฯ

(1 Enter + Before 6 pt)

เลิกประชุมเวลา ๑๖๑๕

(เว้น ๒ บรรทัด = 3 Enter)

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)

น.ท.หญิง  
(ประไพรัตน์ ฉวีวงศ์)  
หน.ผชก.สบ.ทอ.  
ผู้จัดรายงานการประชุม

ผนวก  
(1 Enter + Before 6 pt)

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม สบ.ทอ.ครั้งที่ ๕/๕๘ เมื่อวันที่ ๒๙ พ.ค.๕๘

(1 Enter + Before 6 pt)

ผู้มาประชุม

๑. พล.อ.ต.ศักดิ์พินิต พร้อมเทพ

จก.สบ.ทอ. ประธาน

๒. น.อ.นฤพล จักรกลม

รอง จก.สบ.ทอ.

ฯลฯ

๖๔. นางสาวสุวรรณี รัตนานนท์

นทสส.สบ.ทอ.

(ระยะห่าง  
แต่ละบรรทัด  
= 1 Enter)

(1 Enter + Before 6 pt)

ผู้ไม่มาประชุม

๑. น.อ.สาธิต ภู่นิม

หน.กนน.สบ.ทอ.

ลาพักผ่อน

ฯลฯ

๑๒. ร.ท.หญิง ฌหทัย เนตรบงอร

นทช.ผกช.กสม.สบ.ทอ.

ลาพักผ่อน

(1 Enter + Before 6 pt)

เจ้าหน้าที่การประชุม

๑. น.ต.ติเรก โสแสง

รอง หน.ผธก.สบ.ทอ.

๒. นางสุนันทา สบายจิตต์

พนักงานธุรการ ผธก.สบ.ทอ.

### หมายเหตุ

๑. รายงานการประชุมใด หากมีการกำหนดขึ้นความลับ และพิมพ์แจกจ่ายตั้งแต่ ๒ ฉบับขึ้นไป จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และตามคำแนะนำในการปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวของ ศรภ.บก.ทท. โดยให้แสดงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ชุดที่ของจำนวนชุดทั้งหมด และหมายเลขหน้าของจำนวนหน้าทั้งหมด ไว้ที่มุมขวาด้านบนของเอกสาร ลับ ลับมาก และลับที่สุด ทุกหน้า ตัวอย่างการพิมพ์ เช่น

สบ.ทอ.

ชุดที่

ของ

ชุด

หน้า

ของ

หน้า

๒. กรณีเป็นรายงานการประชุมที่ไม่ได้กำหนดขึ้นความลับ ให้ตัดหัวข้อมการควบคุมเอกสารที่มีขึ้นความลับ “ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ชุดที่ หน้าที่” ที่มุมบนด้านขวาของกระดาษออก

๓. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ไม่ได้กำหนดว่า จะต้องมีการจัดทำผนวกรายชื่อผู้เข้าประชุม แต่ ทอ.พิจารณาเห็นว่า หากการประชุมใดที่มีผู้เข้าประชุมจำนวนมาก การพิมพ์รายชื่อตามหัวข้อที่ระบุไว้กำหนด จะทำให้รายชื่อมีจำนวนหลายหน้า ทำให้ผู้บังคับบัญชาไม่สะดวกในการเปิดอ่านตัวเรื่อง ดังนั้น ในการประชุม ทอ.ครั้งที่ ๘/๒๓ ผบ.ทอ.จึงอนุมัติหลักการว่า การประชุมใดที่มีผู้เข้าประชุมมาก ให้จัดพิมพ์รายชื่อเป็นผนวกแนบท้ายรายงานการประชุม ส่วนแผ่นแรกให้คงรูปหัวข้อเดิมไว้ แต่พิมพ์ให้ทราบว่ารายชื่อตามผนวกที่แนบ สำหรับในหัวข้อผู้มาประชุมในแผ่นแรกของรายงานการประชุมให้พิมพ์รายชื่อผู้เป็นประธานด้วย แล้วจึงพิมพ์ในบรรทัดที่ ๒ ว่า “ลำดับ.....ถึง..... รายชื่อตามผนวกที่แนบ”

๔. กรณีที่มีรายชื่อผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม เจ้าหน้าที่แกลงและชี้แจงตามระเบียบวาระ และเจ้าหน้าที่การประชุม มีจำนวนไม่มาก สามารถพิมพ์รายชื่อดังกล่าวให้อยู่ในหน้าแรกหน้าเดียวได้ ก็ไม่ต้องจัดทำเป็นผนวกรายชื่อแนบ

๕. กรณีในหัวข้อผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม เจ้าหน้าที่แกลงและชี้แจงตามระเบียบวาระ และเจ้าหน้าที่การประชุม หากไม่มีรายชื่อจะต้องพิมพ์ในหัวข้อใด ให้ตัดหัวข้อนั้นออก โดยไม่ต้องพิมพ์ลงไป ในรายงานการประชุม





## (ชั้นความลับ)

ผชก.สบ.ทอ.

 ชุดที่           ของ           ชุด  
 หน้า            ของ ๑๔ หน้า

๒. เรื่อง การรับรองรายงานการประชุม สบ.ทอ.ครั้งที่ ๔/๕๘  
 ที่ประชุม มีมติรับรองรายงานการประชุม สบ.ทอ.ครั้งที่ ๔/๕๘ เมื่อ ๑ พ.ค.๕๘

๓. เรื่อง การติดตามผลการปฏิบัติตามรายงานการประชุม สบ.ทอ.ครั้งที่ ๔/๕๘

๓.๑ เรื่อง การจัดทำผ้าเพดานภายในอาคาร ๒ กปพ.สบ.ทอ.

น.อ.ไพฑูรย์ ไส้เลิศ ผอ.กปพ.สบ.ทอ.ชี้แจงว่า การจัดทำผ้าเพดานภายในอาคาร ๒ กปพ.สบ.ทอ.ได้เชิญ จนท.ชย.ทอ.มาตรวจสำรวจพื้นที่เพื่อดำเนินการออกแบบแล้ว และได้ติดตามเร่งรัดการออกแบบต่อไป นอกจากนี้ได้ประสานสถาปนิกที่จะออกแบบอาคาร ๒ เป็นอาคารเกียรติยศเพื่อจัดแสดงรูปปั้นอดีต ผบ.ทอ.ซึ่งจะต้องประสานการปฏิบัติร่วมกัน

ประธาน ให้ ผชก.สบ.ทอ.ประสาน นนพ.สบ.ทอ.เร่งดำเนินการตรวจสอบความแข็งแรง ของประตูรั้วบริเวณด้านหลังพิพิธภัณฑน์ ทอ.และการบินแห่งชาติ ที่ได้รับการซ่อมแซมแล้ว และรายงาน ผบช.ทราบด้วย

ผชก.สบ.ทอ.และที่ประชุม รับทราบ

๔. เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานเดือน พ.ค.๕๘ แผนการปฏิบัติงานเดือน มิ.ย.๕๘ และแผนพัฒนาหน่วยหรือกำลังพล

ฯลฯ

๖. เรื่องอื่น ๆ

๖.๑ เรื่อง การจัดแข่งขันโบว์ลิ่งการกุศลของ สบ.ทอ.ประจำปี ๕๘

น.อ.ชน กาฬภักดี รอง ผอ.กสม.สบ.ทอ.ชี้แจงกำหนดการจัดแข่งขันโบว์ลิ่งการกุศลของ สบ.ทอ.ประจำปี ๕๘ ซึ่งถ้ายกเกียรติยศของ ผบ.ทอ.ในวันเสาร์ที่ ๓๐ พ.ค.๕๘, ๑๐๐๐ ณ Blu-o Rhythm & Bowl เมเจอร์รังสิต จว.ปทุมธานี ให้ที่ประชุมทราบ

ที่ประชุม รับทราบ

ฯลฯ

เลิกประชุมเวลา ๑๖๑๕

น.ท.หญิง

(ประไพรัตน์ ฉวีวงศ์)

หน.ผชก.สบ.ทอ.

ผู้จดยางานการประชุม

(ชั้นความลับ)



## (ชั้นความลับ)

ผชก.สบ.ทอ.

ชุดที่           ของ           ชุด  
หน้า ๑       ของ       ๔ หน้า

ผนวก

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม สบ.ทอ.ครั้งที่ ๕/๕๘ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๙ พ.ค.๕๘

ผู้มาประชุม

๑. พล.อ.ต.ศักดิ์พินิต พร้อมเทพ	จก.สบ.ทอ.	ประธาน
๒. น.อ.นฤพล จักรกลม	รอง จก.สบ.ทอ.	
๓. น.อ.หญิง รัชฎา รอดสำคัญ	รอง จก.สบ.ทอ.	
๔. น.อ.บุญช่วย คำวา	ผอ.กสม.สบ.ทอ.	
๕. น.อ.ไพฑูรย์ ไกลเลิศ	ผอ.กปพ.สบ.ทอ.	
	ฯลฯ	
๖๔. น.ส.สุวรรณี รัตนานนท์	นทสส.สบ.ทอ.	

ผู้ไม่มาประชุม

๑. น.อ.สาธิต ภูนิ่ม	ทก.กนน.สบ.ทอ.	ลาพักผ่อน
๒. น.อ.โตม ชีระวัฒนาพันธุ์	ประจำ สบ.ทอ.	ติดราชการ
๓. น.อ.ประสิทธิ์ ผ่องจิตต์	ประจำ สบ.ทอ.	ติดราชการ
๔. น.อ.ประชานาถ ครุฑสินธุ์	ประจำ สบ.ทอ.	ติดราชการ
๕. น.ท.รามณรงค์ ศรีจันทร์	หน.ผชย.กนน.สบ.ทอ.	ลาพักผ่อน
	ฯลฯ	
๑๒. ร.ต.หญิงณททัย เนตรบังอร	นทช.ผกช.กสม.สบ.ทอ.	ลาพักผ่อน

เจ้าหน้าที่การประชุม

๑. น.ต.ดิเรก โสแสง	รอง หน.ผชก.สบ.ทอ.
๒. นางสุนันทา สบายจิตต์	พนักงานธุรการ ผชก.สบ.ทอ.

## ตัวอย่าง รายงานการประชุมของคณะกรรมการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการโครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรมบริเวณกองบัญชาการกองทัพอากาศ  
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘  
เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๘  
ณ ห้องประชุมฝ่ายเสนาธิการกองทัพอากาศ ๑

### ผู้มาประชุม

- |                              |                                 |
|------------------------------|---------------------------------|
| ๑. พล.อ.อ.อานนท์ จารยะพันธุ์ | รอง ผบ.ทอ. ประธานกรรมการ ประธาน |
| ๒. ลำดับ ๒ - ๓๙ รวม ๓๘ คน    | รายชื่อตามผนวก ก ที่แนบ         |

### ผู้ไม่มาประชุม

รวม ๒๙ คน รายชื่อตามผนวก ก ที่แนบ

### เจ้าหน้าที่การประชุม

รวม ๓ คน รายชื่อตามผนวก ก ที่แนบ

### เริ่มประชุมเวลา ๑๓๓๐

#### ๑. เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน แจ้งว่า การประชุมครั้งนี้เป็นการติดตามความก้าวหน้าของงานต่าง ๆ ที่อยู่ในแผนงานโครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ. ซึ่งมีหลายแผนงาน จะได้ทราบถึงความคืบหน้า ปัญหา ข้อขัดข้อง เพื่อจะได้ร่วมกันพิจารณาหาหนทางปฏิบัติที่เหมาะสมที่จะทำให้แผนงานต่าง ๆ ดำเนินต่อไปได้และเสร็จสิ้นเรียบร้อยตามห้วงเวลาที่กำหนด ขอให้ คณก.ด้านต่าง ๆ และผู้เกี่ยวข้อง รายงานความก้าวหน้าจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ที่ประชุม รับทราบ

#### ๒. เรื่อง รับรองรายงานการประชุม คณก.โครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.

ครั้งที่ ๑/๕๘

ที่ประชุม มีมติรับรองรายงานการประชุม คณก.โครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ. ครั้งที่ ๑/๕๘ เมื่อ ๒๖ ม.ค.๕๘

#### ๓. เรื่อง การติดตามความก้าวหน้า และผลการปฏิบัติตามรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๑/๕๘

เมื่อ ๒๖ ม.ค.๕๘

##### ๓.๑ เรื่อง การจัดสร้างถนนเส้นทางเสด็จฯ และการทดสอบด้านความปลอดภัย

พล.อ.ต.ศักดิ์พินิต พร้อมเทพ จก.สบ.ทอ. กรรมการและเลขานุการ แจ้งว่า จากการประชุมฯ ครั้งที่ ๑/๕๘ เมื่อ ๒๖ ม.ค.๕๘ คณก.ด้านภูมิสถาปัตยกรรม ฯ รายงานให้ทราบว่า งานดังกล่าว ดำเนินการเสร็จสิ้นและตรวจรับงานแล้ว และให้ ชย.ทอ.กำกับดูแลด้านความสะอาดและการบำรุงรักษา รวมถึงการกำจัดวัชพืชบริเวณสระน้ำที่ ทอ.รับผิดชอบให้เป็นไปตามวงรอบที่กำหนด และประสาน บริษัท ทำอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (ทอท.) ดูแลและกำจัดวัชพืชบริเวณสระน้ำบริเวณที่รับผิดชอบด้วย กับให้ สนภ.ทอ., อย., ชย.ทอ. และ สน.ผบ.ตม. ร่วมกันพิจารณาเรื่องไฟส่องสว่างเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ รวมทั้งการทดสอบด้านความปลอดภัย และการใช้ความเร็วบนถนนเส้นทางเสด็จฯ จึงขอให้ คณก.ด้านภูมิสถาปัตยกรรม ฯ รายงานความก้าวหน้าและแนวทางการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว

น.อ.โอภาส ...

น.อ.โอภาส ใจเที่ยง ผอ.กวก.ชย.ทอ. กรรมการ คณก.ด้านภูมิสถาปัตยกรรม ฯ  
ชี้แจงว่า จากการตรวจสอบไฟส่องสว่างบนถนนเส้นทางเสด็จฯ ครั้งแรก พบว่าแสงไฟส่องสว่างส่องเข้ามา  
ที่ดวงตาของพลขับ จึงได้ทำการปรับมุมของดวงไฟลง ๔๕ องศา และเปิดดวงเว้นดวง ก็ยังพบว่าแสงไฟส่องสว่าง  
ยังส่องเข้ามาที่ดวงตาของพลขับอยู่

พล.อ.อ.สุทธิพันธ์ กฤษณคุปต์ ผช.ผบ.ทอ.(สายงานยุทธบริการ) กรรมการ ชี้แจงว่า  
ในการตรวจสอบถนนเส้นทางเสด็จฯ ครั้งล่าสุด ได้ทำการปรับมุมของดวงไฟลงจากเดิมอีก ๔๕ องศา รวมเป็น  
๙๐ องศา พบว่าแสงไฟส่องสว่างไม่ส่องเข้ามาที่ดวงตาของพลขับแล้ว แต่ความสว่างที่ส่องบริเวณกลางถนน  
ยังไม่ผ่านเกณฑ์ตามมาตรฐานนิรภัย ทั้งนี้ยังสามารถมองเห็นเส้นบริเวณขอบถนนได้ จึงได้ให้ ชย.ทอ.  
ดำเนินการทาสีบริเวณขอบถนนให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น จากนั้นจะได้ทดสอบการใช้ถนนอีกครั้งหนึ่ง

ประธาน ให้ ชย.ทอ.ประสาน ทอท.เกี่ยวกับการกำจัดวัชพืชในบ่อน้ำอย่างต่อเนื่องด้วย  
และเร่งดำเนินการแก้ไขไฟส่องสว่างให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมกรณีที่ สมเด็จพระบรม  
โอรสาธิราช ฯ สยามมกุฎราชกุมาร จะเสด็จฯ ทดสอบถนนด้วยพระองค์เอง

ชย.ทอ.และที่ประชุม รับทราบ

ฯลฯ

#### ๓.๑๔ เรื่อง การขยายสะพานข้ามคลองเปรมประชากรบริเวณทุ่งสีกัน

พล.อ.ต.ศักดิ์พินิต พร้อมเทพ จก.สบ.ทอ. กรรมการและเลขานุการ แจ้งว่า จากการ  
ประชุมฯ ครั้งที่ ๑/๕๘ เมื่อ ๒๖ ม.ค.๕๘ คณะทำงานติดตามความก้าวหน้าฯ แจ้งว่า ทอ.ขอให้ กทม.พิจารณา  
ขยายสะพานข้ามคลองเปรมประชากรให้เป็นที่ช่องทางจราจร เพื่อแก้ปัญหาการจราจรคับคั่ง ที่ประชุม  
ให้คณะทำงานติดตามความก้าวหน้าฯ ประสาน นกข.อย่างต่อเนื่อง แล้วรายงานให้ที่ประชุมทราบต่อไป  
จึงขอให้คณะทำงานติดตามความก้าวหน้าฯ รายงานความก้าวหน้าในเรื่องดังกล่าว

น.อ.ทินกร อินทร์ทอง ผสธ.ประจำกบ.ทอ. คณะทำงานและเลขานุการ  
คณะทำงานติดตามความก้าวหน้าฯ ชี้แจงว่า งานดังกล่าวได้ประสานสำนักการโยธา กทม.ในเบื้องต้นแล้ว สรุปได้ว่า  
หากจะขยายสะพานข้ามคลองเปรมประชากรจะติดปัญหาที่เกิดจากชุมชนเชิงสะพาน ประมาณ ๑๒ ครอบครั  
ซึ่งรुक้าที่ดินของกรมชลประทาน จึงพิจารณาจัดสร้างถนนบริเวณเลียบบคลองคูนายกิมก่อน อย่างไรก็ตาม  
คณะทำงานฯ จะขอเข้าพบรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม เพื่อหารือเรื่องดังกล่าว แล้วจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
ต่อไป

ที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๑:๕๐

พล.อ.ต.

(ศักดิ์พินิต พร้อมเทพ)

จก.สบ.ทอ.

กรรมการและเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

## ผนวก ก

รายชื่อผู้เข้าประชุม คณะกรรมการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.ครั้งที่ ๒/๕๘  
เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๓ มี.ค.๕๘

ผู้มาประชุม

๑. พล.อ.อ.อานนท์ จารยะพันธุ์	รอง ผบ.ทอ.	ประธานกรรมการ ประธาน
๒. พล.อ.อ.สุทธิพันธ์ กฤษณคุปต์	ผช.ผบ.ทอ.(สายงานยุทธบริการ)	กรรมการ
๓. พล.อ.ท.ยรรยง คั่นสร	รอง เสธ.ทอ.(กพ.)	กรรมการ
๔. พล.อ.ท.วิสุรินทร์ มูลละ	รอง เสธ.ทอ.(กร., กษ.)	กรรมการ
๕. พล.อ.ท.ฉณเศส ชลิตภักดิ์	จก.ยศ.ทอ.	กรรมการ
๖. พล.อ.ท.อุทิศ ภาคภูมิ	ผทค.พิเศษ ทอ.แทน เสธ.ทอ.	กรรมการ
๗. พล.อ.ต.ศักดิ์พินิต พร้อมเทพ	จก.สบ.ทอ.	กรรมการและเลขานุการ
๘. พล.อ.ต.สุรพล เถาปฐม	รอง จก.ทสส.ทอ.แทน จก.ทสส.ทอ.	กรรมการ
๙. พล.อ.ต.เจริญ สมัคราษฎร์	รอง จก.สอ.ทอ.แทน จก.สอ.ทอ.	กรรมการ
๑๐. พล.อ.ต.นิกร ชำนาญกุล	รอง ผบ.รร.นบก.แทน ผบ.รร.นบก.	กรรมการ

ฯลฯ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. พล.อ.อ.ศิวเกียรติ์ ชยเมฆะ	ผช.ผบ.ทอ.(สายงานกิจการพิเศษ)	กรรมการ	ติตราชการ
๒. พล.อ.อ.จอม รุ่งสว่าง	เสธ.ทอ.	กรรมการ	ติตราชการ
๓. พล.อ.อ.เผด็จ วงษ์ปิ่นแก้ว	ผบ.คปอ.	กรรมการ	ติตราชการ
๔. พล.อ.อ.วัชร มณีนัย	ปช.พิเศษ ทอ.	กรรมการ	ติตราชการ
๕. พล.อ.ท.ชูชาติ บุญชัย	รอง เสธ.ทอ.(ขว.)	กรรมการ	ติตราชการ
๖. พล.อ.ท.สุทธิพงษ์ อินทริยงค์	รอง เสธ.ทอ.(ยก.)	กรรมการ	ติตราชการ
๗. พล.อ.ท.นิทัศน์ ศิริมาศ	รอง เสธ.ทอ.(กบ.)	กรรมการ	ติตราชการ
๘. พล.อ.ท.ชวรัตน์ มารุ่งเรือง	จก.กพ.ทอ.	กรรมการ	ติตราชการ
๙. พล.อ.ท.สุรศักดิ์ ทุ่งทอง	จก.ขว.ทอ.	กรรมการ	ติตราชการ
๑๐. พล.อ.ท.ชัยพฤกษ์ ดิษยะศริน	จก.ยก.ทอ.	กรรมการ	ติตราชการ

ฯลฯ

จนท.การประชุม

๑. น.ต.มานพ แยมขยาย	รอง หน.ผกช.กสม.สบ.ทอ.
๒. ร.ท.หญิง ณททัย เนตรบังอร	นทช.ผกช.กสม.สบ.ทอ.
๓. ร.ต.วัลลภ ดวงเนตร	นตต.ผตต.กสม.สบ.ทอ.



**ตัวอย่าง** ใบปะหน้าเพื่อนำเรียนประธานตรวจแก้ไขรายงานการประชุม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ผชก.สบ.ทอ.(โทร.๒-๘๔๙๓)

ที่ กท ๐๖๐๓.๒/

วันที่ มิ.ย.๕๘

เรื่อง รายงานการประชุม สบ.ทอ.ครั้งที่ ๕/๕๘

เรียน จก.สบ.ทอ.

เพื่อกรุณาตรวจรายงานการประชุม สบ.ทอ.ครั้งที่ ๕/๕๘ เมื่อ ๒๙ พ.ค.๕๘ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ให้ต่อไปด้วย

น.ท.หญิง

หน.ผชก.สบ.ทอ.

ตรวจแก้ไขให้แล้ว

พล.อ.ต.

จก.สบ.ทอ.

มิ.ย.๕๘



**ตัวอย่าง** ใบปะหน้าเพื่อนำเรียนประธานตรวจแก้ไขรายงานการประชุม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... ผชก.สบ.ทอ.(โทร.๒-๘๔๙๗)

ที่ กท ๐๖๐๓.๒/.....

วันที่ ..... มิ.ย.๕๘

เรื่อง ..... รายงานการประชุม สบ.ทอ.ครั้งที่ ๕/๕๘

เรียน รอง จก.สบ.ทอ.

เพื่อกรุณาตรวจรายงานการประชุม สบ.ทอ.ครั้งที่ ๕/๕๘ เมื่อ ๒๙ พ.ค.๕๘ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ให้ต่อไปด้วย และเห็นควรนำเรียน จก.สบ.ทอ.เพื่อสั่งการให้ นกข.ดำเนินการต่อไป

น.ท.หญิง

หน.ผชก.สบ.ทอ.

เรียน จก.สบ.ทอ.

เพื่อสั่งการให้ นกข.ดำเนินการต่อไป

น.อ.

รอง จก.สบ.ทอ.

มิ.ย.๕๘

นกข.ดำเนินการต่อไป

พล.อ.ต.

จก.สบ.ทอ.

มิ.ย.๕๘

## บทที่ ๗

## เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม

## เทคนิคการจดรายงานการประชุม

การจดรายงานการประชุมแบบจดละเอียดทุกคำพูด จะต้องใช้วิธีจดขวเลข หรือใช้เครื่องบันทึกเสียง บันทึกคำพูดของทุกคนในที่ประชุมไว้ แล้วนำมาแปลหรือถอดออกเป็นหนังสือและเขียนเป็นรายงานการประชุม อีกชั้นหนึ่ง ทั้งนี้เพราะไม่สามารถจดเป็นหนังสือได้ทันตามคำพูดของผู้เข้าประชุม แต่ถึงแม้จะจดขวเลข หรือ บันทึกเสียงไว้ ก็ยังไม่แน่ใจว่าจะได้ความชัดเจนทั้งหมด เพราะบางตอนอาจจดขวเลขไม่ทัน หรือผู้จด ขวเลขฟังไม่ชัด บางตอนเครื่องบันทึกเสียงอาจเสีย หรือแถบบันทึกเสียงอาจหมด และบางตอนผู้พูดบางคน ไม่ได้บอกชื่อตนเองก่อนพูด ฉะนั้นจึงต้องมีผู้จดเป็นหนังสือธรรมดาช่วยอยู่ด้วย เพื่อจดชื่อผู้พูด และจด สารสำคัญในการพูดไว้สอบทานกับขวเลขและเครื่องบันทึกเสียงอีกส่วนหนึ่ง

ส่วนการจดรายงานการประชุมแบบจดย่อเรื่องและย่อคำพูด และแบบจดสรุป สารสำคัญ ความเห็น และเหตุผลในการพิจารณา ผู้จดอาจจดเป็นหนังสือโดยสรุปความเท่าที่จับใจความได้จากที่ประชุม ก็ได้ โดยผู้จดจะต้องมีความสามารถพิเศษในการจับประเด็นและจับใจความ จึงจะได้ถูกต้อง ครบถ้วนและ ทันการ หากผู้จดไม่มั่นใจว่าจะจดได้ถูกต้องครบถ้วนและทันการ ก็อาจใช้เครื่องบันทึกเสียงช่วยอีกส่วนหนึ่ง ด้วยก็ได้

## เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม

๑. ขณะมีการประชุมผู้ที่เขียนรายงานการประชุมจะต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ และ จดสาระสำคัญของผู้เข้าประชุมที่ได้ชี้แจงหรือเสนอในเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งการสั่งการของประธานหรือมติของ ที่ประชุม

๒. ในการเขียนรายงานการประชุมให้นำสาระสำคัญซึ่งได้จดบันทึกไว้ขณะประชุมมาเป็นข้อมูล หลักในการเขียน ซึ่งจะทำให้การเขียนรายงานการประชุมฉบับนั้นเป็นไปด้วยความรวดเร็ว สำหรับข้อมูลการ ประชุมซึ่งได้มีการบันทึกเสียงไว้จะใช้เป็นส่วนหนึ่งในการตรวจสอบในบางเรื่องที่คุณเขียนอาจไม่แน่ใจว่า จดบันทึกมาถูกต้องหรือไม่เท่านั้น ดังนั้นกรณีที่มีการเขียนรายงานการประชุมภายหลังจากการถอดการ บันทึกเสียงทุกคำพูดนั้น เป็นการปฏิบัติที่จะทำให้การเขียนรายงานการประชุมล่าช้า เนื่องจากผู้เขียนจะไป ยึดติดกับรายละเอียดปลีกย่อยจนเกินไป

๓. ควรเขียนเรียงตามลำดับเรื่องในระเบียบวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหา ในแต่ละระเบียบวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้น ๆ ด้วย

๔. การเขียนรายงานการประชุมให้เขียนเฉพาะข้อเสนอหรือข้อชี้แจงของผู้เข้าประชุม ซึ่งเป็นเหตุผล นำไปสู่มติของที่ประชุม และไม่ต้องเขียนกรณีที่มีการชี้แจงหรือข้อโต้แย้งที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อย และไม่ใช่ว่า เหตุผลที่นำไปสู่มติ

๕. การใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายให้หน่วยหรือผู้เกี่ยวข้องรับข้อมูลไปปฏิบัติ ตามสั่งการของประธานหรือมติที่ประชุมได้อย่างชัดเจน อาทิ การสั่งการของประธานจะไม่เขียนว่า “ประธาน ขอให้...” จะต้องเขียนว่า “ประธาน ให้...”

๖. ถ้าเป็นข้อมูลตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย

๗. ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม อาทิ “อดีตที่ผ่านมา” ให้เขียนว่า “อดีต” หรือ “ในอนาคตข้างหน้า” ให้เขียนว่า “ในอนาคต” เป็นต้น

๘. การใช้คำที่นิยมเขียนในการเริ่มเรื่องและสรุปเรื่องในรายงานการประชุม จะต้องเขียนให้เป็นตามข้อมูลและข้อเท็จจริงในการประชุม อาทิ

๘.๑ คำว่า แจ้งว่า ให้ใช้สำหรับประธานเท่านั้น กรณีผู้เข้าประชุมอื่น ๆ ให้ใช้คำว่า ชี้แจงว่า ชี้แจงเพิ่มเติมว่า, เสนอว่า, เสนอเพิ่มเติมว่า

๘.๒ กรณีที่ประธานสั่งการในที่ประชุมให้เขียนว่า ประธานให้ หากเป็นมติของที่ประชุม หรือมติของคณะกรรมการ ให้เขียนว่า ที่ประชุมมีมติให้, คณะกรรมการมีมติว่า หรือคณะกรรมการมีมติให้

๙. ตรวจสอบรายละเอียดหรือข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้รายงานการประชุมในเรื่องนั้นมีความครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น อาทิ

๙.๑ “ถนนที่ผ่านหน้าโรงเรียนจ๋ามักจะเกิดอุบัติเหตุบ่อย” ให้เขียนว่า “ถนนเวชยันต์รังสฤษฏ์บริเวณหน้า รร.จ.ยศ.ทอ.มักเกิดอุบัติเหตุอยู่เสมอ”

๙.๒ “ให้ บ.๒ ประสานหน่วยแม่ให้มาแก้ไขระบบโทรศัพท์” ให้เขียนว่า “ให้ บ.๒ ประสาน สอ.ทอ.ให้มาดำเนินการแก้ไขระบบโทรศัพท์ภายในกองบินต่อไป”

๙.๓ กรณีที่พูดเป็นศัพท์ภาษาอังกฤษ อาทิ “e-government” ให้เขียนว่า “รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-government)”

๙.๔ กรณีพูดเป็นอักษรย่อภาษาอังกฤษ อาทิ “การประชุม APPF” ให้เขียนว่า “การประชุมรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก (Asia Pacific Parliamentary Forum - APPF)”

๑๐. การเขียนรายงานการประชุมเป็นการนำเอาคำพูดของผู้เข้าประชุมมาเรียบเรียงให้เป็นหนังสือราชการ ดังนั้นผู้เขียนจะต้องตรวจสอบการเขียนให้เป็นหนังสือราชการที่ถูกต้อง อาทิ

๑๐.๑ การเรียกชื่อ บ.ที่เคยประจำการหรือยังประจำการอยู่ใน ทอ.จะต้องเขียนให้เป็นไปตามการเรียกชื่อ บ.ที่ ทอ.กำหนด อาทิ “บ.F-16” ให้เขียนว่า “บ.ข.๑๙”

๑๐.๒ การเรียกชื่ออนุสาวรีย์จะต้องเป็นไปตามแบบธรรมเนียมที่กำหนด อาทิ “อนุสาวรีย์สมเด็จพระเจ้า หน้า บก.ทอ.” ให้เขียนว่า “พระราชานุสาวรีย์สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ซึ่งประดิษฐาน หน้า บก.ทอ.”

๑๐.๓ การเรียกชื่อสถานที่หรือสำนวนต่าง ๆ ที่มักจะพบเห็นอยู่เป็นประจำจะต้องเขียนให้เป็นภาษาหนังสือราชการเช่นกัน อาทิ

๑๐.๓.๑ “ฟุตบอล” ให้เขียนว่า “ทางเดินเท้า”

๑๐.๓.๒ “ปืมน้ำมัน” ให้เขียนว่า “สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง”

๑๐.๓.๓ “เป็นหน้าเป็นตาของ ทอ.” ให้เขียนว่า “เป็นภาพลักษณ์ที่ดีของ ทอ.”



## บทที่ ๘

## หลักการในการแก้ไขหนังสือ

คณะผู้จัดทำได้รวบรวมตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวกับการประชุมที่ตรวจพบจุดผิดหรือข้อบกพร่องในหนังสือต่าง ๆ ซึ่งได้จากการตรวจเยี่ยมสายวิทยการสารบรรณ แล้วนำมาอธิบายการแก้ไขให้มีความถูกต้องตามหลักวิชาการในแต่ละประเด็นความผิดหรือความบกพร่องนั้น ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการร่างหนังสือและการตรวจหนังสือที่เกี่ยวกับการประชุมให้ถูกต้องของรูปแบบการพิมพ์ หลักการเขียน หลักภาษา และหลักนิยาม ก่อนที่จะนำเรียนผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือ ดังตัวอย่างที่แก้ไขต่อไปนี้







# ตัวอย่าง หนังสือขอเชิญประชุมที่แก้ไข



ฉบับเดิม

## ๒ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... ผพร.กสมส.สก.ทอ. (โทร.๒ - ๓๘๒๔)

ที่ กท ๐๖๓๙.๗(๓)/

วันที่

ก.พ.๕๖

เรื่อง ขอเชิญประชุม กสมส.สก.ทอ.ครั้งที่ ๒/๕๖

เรียน

ด้วย หก.กสมส.สก.ทอ.ขอเชิญ หน.นชต.กสมส.สก.ทอ., ผู้ควบคุมฯ และ น.สัญญาบัตร  
ทุกคนเข้าร่วมประชุม กสมส.สก.ทอ.ครั้งที่ ๒/๕๖ ในวันศุกร์ที่ ๘ ก.พ.๕๖, ๐๙๐๐ ณ ห้องแอมแก้ว  
สมส.ทอ.ชั้นสัญญาบัตร ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

๑. เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
๒. เรื่อง รับรองรายงานการประชุม กสมส.สก.ทอ.ครั้งที่ ๑/๕๖
๓. เรื่อง ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม กสมส.สก.ทอ.ครั้งที่ ๑/๕๖
  - ๓.๑ การจัดทำถวายงานขามผู้ประกอบการ (ผรทบ.)
  - ๓.๒ การติดตั้งกล่องวงจรปิด สมส.ทอ.ทุ่งสีกัน
  - ๓.๓ การจัดทำตะแกรงกันคอยร้อนแอร์ (ผรทบ.)
  - ๓.๔ การสร้างห้องสุขา สมส.ชั้นประทวน
๔. เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ข้อขัดข้อง และแผนการปฏิบัติงานในเดือนต่อไป
๕. เรื่อง อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวต่อไปด้วย

น.ต.หญิง

รอง หน.ผพร.กสมส.สก.ทอ.



ฉบับแก้ไข

## ๒) บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...ผพร.กสมส.สก.ทอ. (โทร.๒-๓๘๒๔)

ที่ กท ๐๖๓๙.๗(๓)/

วันที่

ก.พ.๕๖

เรื่อง ขอเชิญประชุม กสมส.สก.ทอ.ครั้งที่ ๒/๕๖

เรียน

ด้วย หก.กสมส.สก.ทอ.ขอเชิญ หน.นขต.สกมส.สก.ทอ., ผู้ควบคุมสโมสร และ น.สัญญาบัตรทุกคน เข้าร่วมประชุม กสมส.สก.ทอ.ครั้งที่ ๒/๕๖ ในวันศุกร์ที่ ๘ ก.พ.๕๖, ๐๙๐๐ ณ ห้องแก้ว สมส.ทอ. ชั้นสัญญาบัตร ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

๕

๑. เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (1 Enter + Before 6 pt)
๒. เรื่อง รับรองรายงานการประชุม กสมส.สก.ทอ.ครั้งที่ ๑/๕๖ (1 Enter + Before 6 pt)
๓. เรื่อง ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม กสมส.สก.ทอ.ครั้งที่ ๑/๕๖
  - ๓.๑ การจัดทำถ้วยงานข้ามผู้ประกอบการ (ผรทบ.)
  - ๓.๒ การติดตั้งกล่องวงจรปิด สมส.ทอ.ทุ่งสีกัน
  - ๓.๓ การจัดทำตะแกรงกันคอร้อนแอร์ (ผรทบ.)
  - ๓.๔ การสร้างห้องสุขา สมส.ชั้นประทวน (1 Enter + Before 6 pt)
๔. เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ข้อขัดข้อง และแผนการปฏิบัติงานในเดือนต่อไป
๕. เรื่องอื่น ๆ

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวต่อไปด้วย

๗

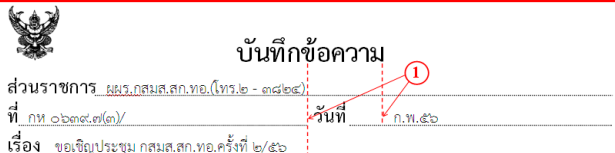
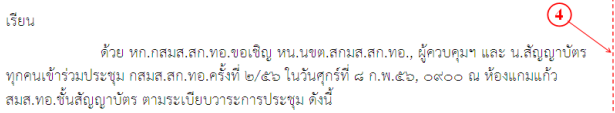
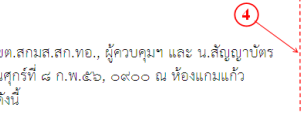

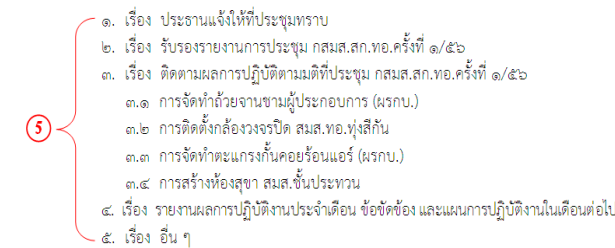
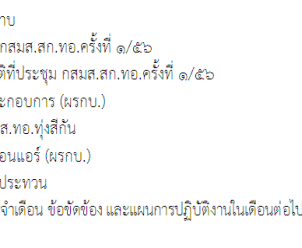
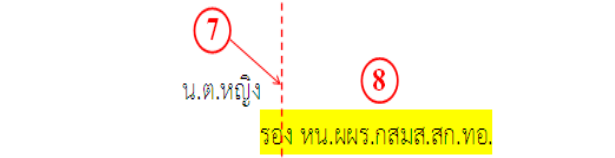
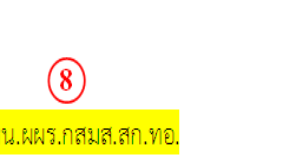
น.ต.หญิง

๘

รอง หน.ผพร.กสมส.สก.ทอ.ทำการแทน

หน.ผพร.กสมส.สก.ทอ.

หลักการพิจารณา : ความถูกต้องของรูปแบบการพิมพ์ หลักการเขียน หลักภาษา และหลักนิยม

ความเดิม	แก้ไขเป็น	เหตุผล
<p><b>ฉบับเดิม</b></p>  <p>ส่วนราชการ ผ.พร.กสมส.ส.ทอ.(โทร.๒ - ๓๘๒๔) ที่ กท ๐๖๓๙.๗(๓)/ เรื่อง ขอเชิญประชุม กสมส.ส.ทอ.ครั้งที่ ๒/๕๖</p>	<p><b>แก้ไขเป็น</b></p>  <p>ส่วนราชการ ผ.พร.กสมส.ส.ทอ.(โทร.๒-๓๘๒๔) ที่ กท ๐๖๓๙.๗(๓)/ เรื่อง ขอเชิญประชุม กสมส.ส.ทอ.ครั้งที่ ๒/๕๖</p>	<p>- คำว่า “วันที่” พิมพ์ให้ตรงกับแนวกึ่งกลางของคำว่า “บันทึกข้อความ” (ตรงกับตัวอักษร ข) ส่วนตัวอักษรแรกของชื่อเดือน ตรงกับตัวอักษร “ม” ของคำว่าบันทึกข้อความ</p>
<p><b>๒</b> (โทร.๒ - ๓๘๒๔)</p>	<p><b>๒</b> (โทร.๒-๓๘๒๔)</p>	<p>- การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ทอ. ๕ ตัว ให้พิมพ์ยัติภังค์ ( - ) ติดกัน</p>
<p><b>๓</b> ผู้ควบคุมฯ</p>	<p><b>๓</b> ผู้ควบคุมสโมสร</p>	<p>- การย่อชื่อ โดยใช้ไปยาลน้อย (ฯ) จะใช้ได้ก็ต่อเมื่อได้เคยกล่าวชื่อเต็มของข้อความนั้นแล้ว จึงจะให้ (ฯ) ในการย่อได้</p>
<p><b>ฉบับเดิม</b></p>  <p>เรียน ด้วย ทก.กสมส.ส.ทอ.ขอเชิญ ทน.นชต.กสมส.ส.ทอ., ผู้ควบคุมฯ และ น.สัญญาบัตรทุกคนเข้าร่วมประชุม กสมส.ส.ทอ.ครั้งที่ ๒/๕๖ ในวันศุกร์ที่ ๘ ก.พ.๕๖, ๐๙๐๐ ณ ห้องแอมแก้ว สมส.ทอ.ชั้นสัญญาบัตร ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้</p>	<p><b>แก้ไขเป็น</b></p>  <p>เรียน ด้วย ทก.กสมส.ส.ทอ.ขอเชิญ ทน.นชต.กสมส.ส.ทอ., ผู้ควบคุมสโมสร และ น.สัญญาบัตรทุกคนเข้าร่วมประชุม กสมส.ส.ทอ.ครั้งที่ ๒/๕๖ ในวันศุกร์ที่ ๘ ก.พ.๕๖, ๐๙๐๐ ณ ห้องแอมแก้ว สมส.ทอ.ชั้นสัญญาบัตร ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้</p>	<p>- การพิมพ์หนังสือ หากเป็นข้อความต่อเนื่อง และมีหลายบรรทัด จะต้องจัดข้อความชิดกันหลัง (จัดกระจายแบบไทย) </p>
<p><b>ฉบับเดิม</b></p>  <p>๑. เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ๒. เรื่อง รับรองรายงานการประชุม กสมส.ส.ทอ.ครั้งที่ ๑/๕๖ ๓. เรื่อง ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม กสมส.ส.ทอ.ครั้งที่ ๑/๕๖ ๓.๑ การจัดทำรายงานจากผู้ประกอบการ (ผรภบ.) ๓.๒ การติดตั้งกล้องวงจรปิด สมส.ทอ.ทุ่งสีกัน ๓.๓ การจัดทำตะแกรงกันคอร่อนแอร์ (ผรภบ.) ๓.๔ การสร้างห้องสุขา สมส.ชั้นประทวน ๔. เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ข้อขัดข้อง และแผนการปฏิบัติงานในเดือนต่อไป ๕. เรื่อง อื่น ๆ</p>	<p><b>แก้ไขเป็น</b></p>  <p>๑. เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (1 Enter + Before 6 pt) ๒. เรื่อง รับรองรายงานการประชุม กสมส.ส.ทอ.ครั้งที่ ๑/๕๖ (1 Enter + Before 6 pt) ๓. เรื่อง ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม กสมส.ส.ทอ.ครั้งที่ ๑/๕๖ (1 Enter + Before 6 pt) ๓.๑ การจัดทำรายงานจากผู้ประกอบการ (ผรภบ.) (ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter) ๓.๒ การติดตั้งกล้องวงจรปิด สมส.ทอ.ทุ่งสีกัน ๓.๓ การจัดทำตะแกรงกันคอร่อนแอร์ (ผรภบ.) ๓.๔ การสร้างห้องสุขา สมส.ชั้นประทวน (1 Enter + Before 6 pt) ๔. เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ข้อขัดข้อง และแผนการปฏิบัติงานในเดือนต่อไป ๕. เรื่องอื่น ๆ</p>	<p>- การเว้นบรรทัด ในการพิมพ์หนังสือราชการ หากเป็นการพิมพ์หัวข้อใหญ่ ให้เว้นระยะห่างบรรทัดระหว่างข้อแต่ละข้อ “เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)” สำหรับข้อความต่อเนื่องในข้อนั้น ๆ ให้เว้นระยะห่างบรรทัด “เท่ากับระยะบรรทัดปกติ (1 Enter)”</p>
<p><b>๕</b></p>	<p><b>๕</b></p>	
<p><b>๖</b> เรื่อง อื่น ๆ</p>	<p><b>๖</b> เรื่องอื่น ๆ</p>	<p>- การพิมพ์หัวข้อ “เรื่องอื่น ๆ” ให้พิมพ์ติดกัน เนื่องจากคำว่า “เรื่องอื่น ๆ” เป็นชื่อหัวข้อเรื่องในระเบียบวาระการประชุม</p>
<p><b>ฉบับเดิม</b></p>  <p>น.ต.หญิง รอง ทน.ผพร.กสมส.ส.ทอ.</p>	<p><b>แก้ไขเป็น</b></p>  <p>น.ต.หญิง รอง ทน.ผพร.กสมส.ส.ทอ.ทำการแทน ทน.ผพร.กสมส.ส.ทอ.</p>	<p>- การพิมพ์ยศและตำแหน่งของผู้ลงชื่อ ในหนังสือ ตัวอักษรตัวสุดท้ายของยศและตัวอักษรแรกของตำแหน่ง จะต้องตรงกับแนวกึ่งกลางของคำว่า “บันทึกข้อความ” (ตรงกับตัวอักษร ข)</p> <p>- สำหรับการลงชื่อในหนังสือฉบับนี้ กรณีที่ ทน.ผพร.กสมส.ส.ทอ.ไม่อยู่ สามารถให้ รอง ทน.ผพร.กสมส.ส.ทอ.ลงชื่อแทนได้ แต่ต้องระบุทำการแทน ทน.ผพร.กสมส.ส.ทอ.ด้วย</p>
<p><b>ฉบับแก้ไข</b></p>	<p><b>แก้ไขเป็น</b></p>	



# ตัวอย่าง หนังสือขอเชิญประชุมที่แก้ไข



# บันทึกข้อความ

ฉบับเดิม

ส่วนราชการ **ผู้.๔๖๑ บ.๔๖ (โทร.๕-๕๔๓๗)**ที่ กท ๐๖๒๔.๓/ **๒** วันที่ **๖.ค.๕๖**เรื่อง **ขอเชิญประชุม (ครั้งที่ ๒)****๓** **เสนอ** **หน.นขต.บ.๔๖, หน.นทข. และหน่วยสมทบ บ.๔๖**

**๕** ตามคำสั่ง บ.๔๖ (เฉพาะ) ที่ ๑๒๐ ลง ๙ ๖.ค.๕๖ เรื่อง **การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงาน** **๔**  
 วันเด็กแห่งชาติ **ประจำปี ๒๕๕๗** โดยได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของ **คณะกรรมการฯ** ฝ่ายต่าง ๆ แล้วนั้น  
 เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สมความมุ่งหมายของการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ **ประจำปี ๒๕๕๗**  
 จึงขอเชิญ **คณะกรรมการฯ** ฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุม **ในวันพุธที่ ๒๕ ๖.ค.๕๖ เวลา ๑๓๓๐**  
 ณ ห้องประชุมพิชณูโลกประชานารถ โดยมี **วาระการประชุมฯ** ดังนี้ **๖**

- ๘**
๑. วาระที่ ๑ เรื่อง ประธานฯ กล่าวเปิดการประชุมฯ
  ๒. วาระที่ ๒ เรื่อง สรุปความก้าวหน้าในการเตรียมการ และเสนอความต้องการของแต่ละฝ่าย
  ๓. วาระที่ ๓ เรื่อง สรุปภาพรวมของการเตรียมการ
  ๔. วาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ
  ๕. วาระที่ ๕ เรื่อง ประธานฯ กล่าวปิดการประชุมฯ

จึง **เสนอ**มาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมฯ ตามวันและเวลาดังกล่าว

น.ท.

ผบ.ผู้.๔๖๑ บ.๔๖

**๙** **กรรมการและเลขานุการ**





ฉบับแก้ไข

## ๑ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณก.จัดงานวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี ๕๗ (เลขานุการ โทร.๕-๕๔๓๗)

ที่ กท ๐๖๒๔.๓/ ๒ วันที่ ๖.ค.๕๖

เรื่อง ขอเชิญประชุม คณก.จัดงานวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี ๕๗ ครั้งที่ ๒/๕๖

๓ เรียน หน.นขต.บ.๕๖, หน.นทข. และหน่วยสมทบ บ.๕๖

๕ ประจำปี ๕๗ โดยได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของ คณก.ฝ่ายต่าง ๆ แล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สมความมุ่งหมายของการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี ๕๗ จึงขอเชิญ คณก.ฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมฯ ในวันที่ ๒๕ ๖.ค.๕๖, ๑๓๓๐ ณ ห้องประชุมพิษณุโลกประชานารถ โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

- ๗
- ๘
๑. เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
  ๒. เรื่อง สรุปความก้าวหน้าในการเตรียมการ และเสนอความต้องการของแต่ละฝ่าย
  ๓. เรื่อง สรุปภาพรวมของการเตรียมการ
  ๔. เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมฯ ตามวันและเวลาดังกล่าว

น.ท.

ผบ.ฝูง.๕๖๑ บ.๕๖

๙ กรรมการและเลขานุการ

## หลักการพิจารณา : ความถูกต้องของรูปแบบการพิมพ์ หลักการเขียน หลักภาษา และหลักนิยม

ความเดิม	แก้ไขเป็น	เหตุผล
① ผูก.๔๖๑ บน.๔๖ (โทร.๕-๕๔๓๗)	① คณก.จัดงานวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี ๕๗ (เลขานุการ โทร.๕-๕๔๓๗)	- หัวข้อส่วนราชการ เนื่องจากเป็น การจัดทำหนังสือในนามของ คณะกรรมการ จึงต้องปรับแก้ไข ตามตัวอย่าง
② ขอเชิญประชุม (ครั้งที่ ๒)	② ขอเชิญประชุม คณก.จัดงาน วันเด็กแห่งชาติ ประจำปี ๕๗ ครั้งที่ ๒/๕๖	- หัวข้อเรื่อง จะต้องกำหนด ชื่อเรื่องชัดเจนและให้สัมพันธ์กับ เนื้อความในหนังสือฉบับนั้น
③ เสนอ	③ เรียน	- การพิมพ์คำขึ้นต้น เนื่องจาก ต้องการมีหนังสือถึงบุคคลจึงต้องใช้ เรียน หากมีหนังสือถึงหน่วยให้ใช้เสนอ
④ คณะกรรมการ	④ คณก.	- การพิมพ์คำว่า “คณะกรรมการ” สามารถย่อคำ โดยใช้ว่า “คณก.” แทนได้
⑤ ประจำปี ๒๕๕๗	⑤ ประจำปี ๕๗	- การพิมพ์คำว่า “ประจำปี ๒๕๕๗” สามารถย่อคำ โดยใช้ว่า “ประจำปี ๕๗” แทนได้
⑥ ในวันพุธที่ ๒๕ ธ.ค.๕๖ เวลา ๑๓๓๐	⑥ ในวันพุธที่ ๒๕ ธ.ค.๕๖, ๑๓๓๐	- การระบุวันและเวลา สามารถใช้ ค่าย่อเวลา ได้ดังตัวอย่าง
⑦ วาระการประชุม ๗	⑦ ระเบียบวาระการประชุม	- กำหนดให้ใช้คำว่า “ระเบียบ วาระการประชุม” ตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๔๒
ฉบับเดิม ⑧ { <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. วาระที่ ๑ เรื่อง ประธานฯ กล่าวเปิดการประชุมฯ</li> <li>๒. วาระที่ ๒ เรื่อง สรุปความก้าวหน้าในการเตรียมการ และเสนอความต้องการของแต่ละฝ่าย</li> <li>๓. วาระที่ ๓ เรื่อง สรุปภาพรวมของการเตรียมการ</li> <li>๔. วาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ</li> <li>๕. วาระที่ ๕ เรื่อง ประธานฯ กล่าวปิดการประชุมฯ</li> </ol>	ฉบับแก้ไข ⑧ { <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ</li> <li>๒. เรื่อง สรุปความก้าวหน้าในการเตรียมการ และเสนอความต้องการของแต่ละฝ่าย</li> <li>๓. เรื่อง สรุปภาพรวมของการเตรียมการ</li> <li>๔. เรื่องอื่น ๆ</li> </ol>	- การกำหนดระเบียบวาระการประชุม ควรกำหนดโดยยึดหลักการจัดเรียงตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ดังนี้ ๑. เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ๒. เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ๓. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ๔. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ๕. เรื่องอื่น ๆ หากข้อใดไม่สามารถตัดออกได้ แต่หากพิจารณาเห็นว่าควรกำหนด ระเบียบวาระการประชุมเพิ่มเติม ก็ให้สามารถกระทำได้
⑨ กรรมการและเลขานุการ	⑨ กรรมการและเลขานุการ	- การพิมพ์คำว่า “กรรมการและ เลขานุการ” ไม่ต้องใช้ไปยาลน้อย (๗)

ตัวอย่าง  
ใบปะหน้าเพื่อนำเรียนประธาน  
ตรวจแก้ไขรายงานการประชุม  
ของส่วนราชการ



## บันทึกข้อความ

ฉบับเดิม

ส่วนราชการ มว.ธุรการ กวภ.พอ.(โทร.๒-๒๖๓๕)

ที่ กท ๐๖๓๓.๘(๑)/ วันที่ ต.ค.๕๖

เรื่อง รายงานการประชุม กวภ.พอ.ครั้งที่ ๕/๕๖

เรียน รอง ผอ.กวภ.พอ.

๑) มว.ธุรการ กวภ.พอ.ได้จัดทำรายงานการประชุม กวภ.พอ.ครั้งที่ ๕/๕๖ เมื่อวันพุธที่ ๑๑ ก.ย.๕๖ เวลา ๐๙๐๐ ณ ห้องประชุม กวภ.พอ. โดยมี รอง ผอ.กวภ.พอ.เป็นประธาน เสร็จเรียบร้อย ตามรายงานการประชุม ฯ ที่แนบ

๒) จึงเรียนมาเพื่อกรุณาตรวจแก้ไขให้ต่อไป

ร.ต.

๓

น.ธุรการ มว.ธุรการ กวภ.พอ.  
ผู้จดยานการประชุม

ตรวจแก้ไขให้แล้ว

๔

น.อ.หญิง  
รอง ผอ.กวภ.พอ.  
ต.ค.๕๖



## บันทึกข้อความ

ฉบับแก้ไข

ส่วนราชการ มว.ธก.กวม.พอ.(โทร.๒-๒๖๓๕)

ที่ กท ๐๖๓๓.๘(๑)/

วันที่ ต.ค.๕๖

เรื่อง รายงานการประชุม กวม.พอ.ครั้งที่ ๕/๕๖

เรียน รอง ผอ.กวม.พอ.

- ๑) { เพื่อกรุณาตรวจรายงานการประชุม กวม.พอ.ครั้งที่ ๕/๕๖ เมื่อ ๑๑ ก.ย.๕๖ ตามที่แนบมา พร้อมนี้ให้ต่อไปด้วย และเห็นควรนำเรียน ผอ.กวม.พอ.เพื่อสั่งการให้ นกข.ดำเนินการต่อไป

ร.ต.

๓

นธก.มว.ธก.กวม.พอ.

เรียน ผอ.กวม.พอ.

เพื่อสั่งการให้ นกข.ดำเนินการต่อไป

๔

น.อ.หญิง

รอง ผอ.กวม.พอ.

ต.ค.๕๖

นกข.ดำเนินการต่อไป

๕

น.อ.หญิง

ผอ.กวม.พอ.

ต.ค.๕๖

หลักการพิจารณา : ความถูกต้องของรูปแบบการพิมพ์ หลักการเขียน หลักภาษา และหลักนิยม

ความเดิม	แก้ไขเป็น	เหตุผล
<p><b>ฉบับเดิม</b></p> <p>๑ { มว.ธุรการ กวภ.พอ.ได้จัดทำรายงานการประชุม กวภ.พอ.ครั้งที่ ๕/๕๖ เมื่อวันที่ ๑๑ ก.ย.๕๖ เวลา ๐๙๐๐ ณ ห้องประชุม กวภ.พอ. โดยมี รอง ผอ.กวภ.พอ.เป็นประธาน เสร็จเรียบร้อย ตามรายงานการประชุม ฯ ที่แนบ</p> <p>๒ { <b>จึงเรียนมาเพื่อกรุณาตรวจแก้ไขให้ต่อไป</b></p> <p><b>ฉบับแก้ไข</b></p> <p>๑ { เพื่อกรุณาตรวจรายงานการประชุม กวภ.พอ.ครั้งที่ ๕/๕๖ เมื่อ ๑๑ ก.ย.๕๖ ตามที่แนบมา พร้อมนี้ให้ต่อไปด้วย และเห็นควรนำเรียน ผอ.กวภ.พอ.เพื่อสั่งการให้ นกข.ดำเนินการต่อไป</p>	<p><b>แก้ไขเป็น</b></p>	<p>เหตุผล</p> <p>- ปรับแก้ไขข้อความใหม่ เนื่องจากการจัดทำใบปะหน้ารายงานการประชุม นั้น ให้ระบุความประสงค์ไว้ในเนื้อความ และไม่ต้องมีส่วนสรุปท้ายเรื่อง (จึงเรียนมา... หรือ จึงเสนอมา...) ดังตัวอย่างที่แก้ไข</p>
<p><b>ฉบับเดิม</b></p> <p>ร.ต. ๓</p> <p><b>น.ธุรการ มว.ธุรการ กวภ.พอ. ผู้จัดรายงานการประชุม</b></p> <p><b>ฉบับแก้ไข</b></p> <p>ร.ต. ๓</p> <p><b>นชก.มว.ชก.กวภ.พอ.</b></p>	<p><b>แก้ไขเป็น</b></p>	<p>เหตุผล</p> <p>- การลงชื่อในหนังสือประเภท “บันทึก” ที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงเฉพาะยศและตำแหน่งเท่านั้น ในกรณีนี้จึงให้ตัด “ผู้จัดรายงานการประชุม” ออก</p> <p>- คำว่า “น.ธุรการ” ใช้คำย่อ “นชก.” และ “มว.ธุรการ” ใช้คำย่อ “มว.ชก.” ได้</p>
<p><b>ฉบับเดิม</b></p> <p>ตรวจแก้ไขให้แล้ว</p> <p>๔ { น.อ.หญิง รอง ผอ.กวภ.พอ. ต.ค.๕๖</p> <p><b>ฉบับแก้ไข</b></p> <p>เรียน ผอ.กวภ.พอ. เพื่อสั่งการให้ นกข.ดำเนินการต่อไป</p> <p>๔ { น.อ.หญิง รอง ผอ.กวภ.พอ. ต.ค.๕๖</p> <p>นกข.ดำเนินการต่อไป</p> <p>๕ { น.อ.หญิง ผอ.กวภ.พอ. ต.ค.๕๖</p>	<p><b>แก้ไขเป็น</b></p>	<p>เหตุผล</p> <p>- เนื่องจากการประชุม กวภ.พอ. ครั้งนี้มี รอง ผอ.กวภ.พอ.เป็นประธาน ดังนั้นจึงต้องบันทึกชื่อให้ ผอ.กวภ.พอ. ในฐานะผู้บังคับบัญชา เป็นผู้สั่งการให้ นกข.ดำเนินการตามรายงานการประชุม ตามตัวอย่างที่แก้ไข</p>



ตัวอย่าง  
ใบปะหน้าเพื่อนำเรียนประธาน  
ตรวจแก้ไขรายงานการประชุม  
ของ คุณก.



ฉบับเดิม

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... คุณก.จัดทำรายงานการประเมินตนเองของ รร.นอ.(เลขานุการ โทร.๒-๕๑๒๐)

ที่ ..... /๕๗ ① วันที่ ..... เม.ย.๕๗

เรื่อง ..... รายงานการประชุม คุณก.จัดทำรายงานการประเมินตนเองของ รร.นอ.

เรียน ..... หก.กปศ.บก.รร.นอ.

② ตามที่ ผบ.รร.นอ. ประธาน คุณก.อำนาจการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของ รร.นอ. กำหนดให้มีการประชุม เพื่อมอบนโยบายและกำหนดแผนการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของ รร.นอ. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๓ เม.ย.๕๗ ณ ห้องประชุม บก.รร.นอ.๑ นั้น

เลขานุการ คุณก.จัดทำรายงานการประเมินตนเองของ รร.นอ.ได้จัดทำรายงานการประชุม คุณก.จัดทำรายงานการประเมินตนเองของ รร.นอ.ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เรียบร้อยแล้ว

จึงขอให้ท่านตรวจรายงานการประชุม คุณก.จัดทำรายงานการประเมินตนเองของ รร.นอ. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ ตามที่แนบ และนำเรียน ผบ.รร.นอ.เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการให้ นขต.บก.รร.นอ., นขต.รร.นอ.และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐ ๕๑ ๕๒ ๕๓ ๕๔ ๕๕ ๕๖ ๕๗ ๕๘ ๕๙ ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ ๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐

ร.ต.หญิง

(รัชนีวรรณ สมานมิตร)

กรรมการและ ผช.เลขานุการ ฯ ทำการแทน

กรรมการและเลขานุการ คุณก.จัดทำรายงานการประเมินตนเองของ รร.นอ.

เรียน ผบ.รร.นอ. (ประธาน คุณก.อำนาจและที่ปรึกษา)

เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการให้ นขต.บก.รร.นอ., นขต.รร.นอ.และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

น.อ.

หก.กปศ.บก.รร.นอ.

เม.ย.๕๗

- รอง ผบ.รร.นอ., เสธ.รร.นอ.และ รอง เสธ.รร.นอ.ทราบ
- นขต.บก.รร.นอ., นขต.รร.นอ.และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

พล.อ.ท.

ผบ.รร.นอ.

ประธาน คุณก.อำนาจ

เม.ย.๕๗





## บันทึกข้อความ

ฉบับแก้ไข

ส่วนราชการ ...คุณก.จัดทำรายงานการประชุมประเมินตนเองของ รร.นอ.(เลขานุการ โทร.๒-๕๑๒๐)

ที่ /๕๗ ① วันที่ เม.ย.๕๗

เรื่อง รายงานการประชุม คุณก.จัดทำรายงานการประชุมประเมินตนเองของ รร.นอ.ครั้งที่ ๑/๕๗

เรียน ประธานกรรมการจัดทำรายงานการประชุมประเมินตนเองของ รร.นอ. (ทก.กปศ.บก.รร.นอ.) ←(เขียนด้วยตัวดินสอ)

③ { เพื่อกรุณาตรวจรายงานการประชุม คุณก.จัดทำรายงานการประชุมประเมินตนเองของ รร.นอ. ← ④  
ครั้งที่ ๑/๕๗ เมื่อ ๒๓ เม.ย.๕๗ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ให้ต่อไปด้วย และเห็นควรนำเรียน ประธานกรรมการ  
อำนาจการจัดทำรายงานการประชุมประเมินตนเองของ รร.นอ.เพื่อทราบและสั่งการให้ นกข.ดำเนินการต่อไป

⑥ { (เว้น ๒ บรรทัด = 3 Enter) ⑤  
ร.ต.หญิง ⑦

นปศ.กปศ.บก.รร.นอ.  
กรรมการและ ผช.เลขานุการ ทำการแทน  
กรรมการและเลขานุการ

เรียน ประธานกรรมการอำนาจการจัดทำรายงานการประชุมประเมินตนเองของ รร.นอ. (ผบ.รร.นอ.) ←(เขียนด้วยตัวดินสอ)

เพื่อทราบและสั่งการให้ นกข.ดำเนินการต่อไป

⑧

น.อ.

ทก.กปศ.บก.รร.นอ.

ประธานกรรมการจัดทำรายงานการประชุมประเมินตนเองของ รร.นอ.

เม.ย.๕๗

- ร่อง ผบ.รร.นอ., เสธ.รร.นอ. และ ร่อง เสธ.รร.นอ.ทราบ
- นกข.ดำเนินการต่อไป

พล.อ.ท.

ผบ.รร.นอ.

ประธานกรรมการอำนาจการฯ

เม.ย.๕๗

หลักการพิจารณา : ความถูกต้องของรูปแบบการพิมพ์ หลักการเขียน หลักภาษา และหลักนิยม

ความเดิม	แก้ไขเป็น	เหตุผล
<p>① รายงานการประชุม คณก.จัดทำ รายงานการประชุมของ รร.นอ.</p>	<p>① รายงานการประชุม คณก.จัดทำรายงานการประชุมของตนเองของ รร.นอ.ครั้งที่ ๑/๕๗</p>	<p>- หัวข้อเรื่อง จะต้องกำหนดชื่อเรื่องให้ชัดเจนและสัมพันธ์กับเนื้อความในหนังสือฉบับนั้น</p>
<p>② ทก.กปศ.บก.รร.นอ.</p>	<p>② ประธานกรรมการจัดทำ รายงานการประชุมของตนเองของ รร.นอ. (ทก.กปศ.บก.รร.นอ.)</p>	<p>- การพิมพ์คำขึ้นต้น เนื่องจากการประชุมคณะกรรมการ การทำหนังสือจึงต้องเรียนประธานกรรมการฯ และต้องเขียนตำแหน่งด้วยตัวดินสอดำ</p>
<p><b>ฉบับเดิม</b></p> <p>ตามที่ ผบ.รร.นอ. ประธาน คณก.อำนวยความสะดวกจัดทำรายงานการประชุมของตนเองของ รร.นอ. กำหนดให้มีการประชุม เพื่อมอบนโยบายและกำหนดแผนการจัดทำรายงานการประชุมของตนเองของ รร.นอ. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๓ เม.ย.๕๗ ณ ห้องประชุม บก.รร.นอ.๑ นั้น</p> <p>เลขานุการ คณก.จัดทำรายงานการประชุมของตนเองของ รร.นอ.ได้จัดทำรายงานการประชุม คณก.จัดทำรายงานการประชุมของตนเองของ รร.นอ.ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เรียบร้อยแล้ว</p> <p>จึงขอให้ท่านตรวจรายงานการประชุม คณก.จัดทำรายงานการประชุมของตนเองของ รร.นอ. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ ตามที่แนบ และนำเรียน ผบ.รร.นอ.เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการให้ นขต.บก.รร.นอ., นขต.รร.นอ.และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p> <p><b>ฉบับแก้ไข</b></p> <p>เพื่อกรุณาตรวจรายงานการประชุม คณก.จัดทำรายงานการประชุมของตนเองของ รร.นอ. ครั้งที่ ๑/๕๗ เมื่อ ๒๓ เม.ย.๕๗ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ให้ต่อไปด้วย และเห็นควรนำเรียน ประธานกรรมการอำนวยความสะดวกจัดทำรายงานการประชุมของตนเองของ รร.นอ.เพื่อทราบและสั่งการให้ นขต.ดำเนินการต่อไป</p>	<p>- ปรับแก้ข้อความใหม่ เนื่องจากวัตถุประสงค์ในการจัดทำหนังสือ เพื่อต้องการให้ประธานกรรมการตรวจรายงานการประชุม และนำเรียนประธานกรรมการอำนวยความสะดวกฯ เพื่อทราบและสั่งการ นกข. ดังนั้นจึงปรับแก้ไขข้อความตามตัวอย่าง</p> <p>- การพิมพ์หนังสือ หากเป็นข้อความต่อเนื่องและมีหลายบรรทัดจะต้องจัดข้อความชิดกันหลัง</p> <p>- ขอแก้ไขความว่า “สั่งการให้ นขต.บก.รร.นอ., นขต.รร.นอ.และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป” เป็นความว่า “สั่งการให้ นกข.ดำเนินการต่อไป” เนื่องจากมีผู้เกี่ยวข้องหลายหน่วยที่ต้องดำเนินการ</p>	
<p><b>ฉบับเดิม</b></p> <p>จึงขอให้ท่านตรวจรายงานการประชุม คณก.จัดทำรายงานการประชุมของตนเองของ รร.นอ. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ ตามที่แนบ และนำเรียน ผบ.รร.นอ.เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการให้ นขต.บก.รร.นอ., นขต.รร.นอ.และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p> <p>⑥ {                  ⑦ {                  ร.ต.หญิง                  (รัฐมนตรี-ศมานมิตร)                  กรรมการและ ผช.เลขานุการ ฯ ทำการแทน                  กรรมการและเลขานุการ คณก.จัดทำรายงานการประชุมของตนเองของ รร.นอ.</p>	<p>- การลงชื่อในหนังสือ ให้วันระยการพิมพ์ ๒ บรรทัด = 3 Enter สำหรับตำแหน่งให้พิมพ์บรรทัดต่อไป ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter</p> <p>- การพิมพ์ตำแหน่งของผู้ลงชื่อ</p>	
<p><b>ฉบับแก้ไข</b></p> <p>เพื่อกรุณาตรวจรายงานการประชุม คณก.จัดทำรายงานการประชุมของตนเองของ รร.นอ. ครั้งที่ ๑/๕๗ เมื่อ ๒๓ เม.ย.๕๗ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ให้ต่อไปด้วย และเห็นควรนำเรียน ประธานกรรมการอำนวยความสะดวกจัดทำรายงานการประชุมของตนเองของ รร.นอ.เพื่อทราบและสั่งการให้ นกข.ดำเนินการต่อไป</p> <p>⑥ {                  (เว้น ๒ บรรทัด = 3 Enter)                  ⑦ {                  ร.ต.หญิง                  นปศ.กปศ.บก.รร.นอ.                  กรรมการและ ผช.เลขานุการ ทำการแทน                  กรรมการและเลขานุการ</p>	<p>ในหนังสือประเภทบันทึก ไม่ต้องมีวงเล็บลงชื่อ กรณีนี้เป็นคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยตำแหน่ง จึงให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อตามด้วยตำแหน่งในคณะกรรมการ ดังตัวอย่างที่แก้ไข</p>	
<p><b>ฉบับเดิม</b></p> <p>เรียน ผบ.รร.นอ. (ประธาน คณก.อำนวยความสะดวกและที่ปรึกษา)</p> <p>เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการให้ นขต.บก.รร.นอ., นขต.รร.นอ.และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p> <p>⑧</p> <p>น.อ.                  ทก.กปศ.บก.รร.นอ.                  เม.ย.๕๗</p>	<p>- การบันทึกต่อ เพื่อให้ประธานคณะกรรมการฯ ลงชื่อนำเรียนประธานกรรมการอำนวยความสะดวกฯ เพื่อทราบและสั่งการ นกข.ดำเนินการต่อไป ให้พิมพ์ตามตัวอย่างที่แก้ไข</p>	
<p><b>ฉบับแก้ไข</b></p> <p>เรียน ประธานกรรมการอำนวยความสะดวกจัดทำรายงานการประชุมของตนเองของ รร.นอ. (ผบ.รร.นอ.) ←(เขียนด้วยตัวดินสอด)</p> <p>เพื่อทราบและสั่งการให้ นกข.ดำเนินการต่อไป</p> <p>⑧</p> <p>น.อ.                  ทก.กปศ.บก.รร.นอ.                  ประธานกรรมการจัดทำรายงานการประชุมของตนเองของ รร.นอ.                  เม.ย.๕๗</p>		

# ตัวอย่าง รายงานการประชุมที่แก้ไข

รายงานการประชุมกองเวชบริรักษ์ กรมแพทยทหารอากาศ

ครั้งที่ ๕/๕๖

เมื่อวันพุธที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๖

ณ ห้องประชุมกองเวชบริรักษ์ กรมแพทยทหารอากาศ

1 .....

3 ผู้มาประชุม

๑. น.อ.หญิง เรวดี บำเพ็ญวัฒนา
๒. ลำดับ ๒ - ๑๑ รวม ๑๐ คน

2 รอง ผอ.กวก.พอ./ ประธาน  
รายชื่อตามผนวก

เริ่มประชุมเวลา ๐๙๑๕

4 ๑. เรื่อง ประธาน ฯ แจ้งให้ที่ประชุม ฯ ทราบ

๑.๑ ให้ นชต.กวก.พอ.ทุกหน่วยกวดขันการอยู่ปฏิบัติราชการตลอดเวลาปฏิบัติราชการ และควรจะมีผู้ที่คอยรับโทรศัพท์ ผู้ที่โทรมาติดต่อราชการ และสามารถตอบปัญหาที่เกี่ยวข้องได้

๑.๒ เนื่องจากในปัจจุบัน พอ.ยังไม่มี คณะกรรมการราคากลางยาและเวชภัณฑ์ ดังนั้น จึงให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง เน้นการตรวจสอบราคากลาง ในปีงบประมาณ ๕๗ ด้วย

5

7 ๑.๓ การเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน  
- ตรวจสอบป้ายชื่อส่วนราชการต่าง ๆ โดยจะต้องมีป้ายชื่อภาษาอังกฤษด้วย  
- การสรรหาตัวแทนของหน่วยเพื่อเป็นผู้ประสานงาน จะต้องคำนึงถึงความสามารถในการนำเสนอข้อมูลภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี

๑.๔ การถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อเตรียมการทดแทนในกรณีสูญเสียกำลังพล เช่น เกษียณอายุราชการ ย้ายตำแหน่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก และกรณีที่มีผู้หน้าที่รับผิดชอบไม่อยู่ปฏิบัติงาน คนอื่น ๆ ในหน่วยต้องสามารถตอบปัญหาที่เกี่ยวข้องได้

๑.๕ การร้องทุกข์ ร้องเรียน ต้องร้องทุกข์ ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงเท่านั้น ห้ามร้องทุกข์ ข้ามการบังคับบัญชา ถ้าผู้บังคับบัญชาเหนือตนรับเรื่องราวร้องทุกข์แล้ว หากเรื่องดังกล่าวไม่ได้รับการพิจารณาภายใน ๗ วัน สามารถร้องทุกข์ข้ามไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือกว่าได้

8 ๒. เรื่อง รับรองรายงานการประชุม กวก.พอ.ครั้งที่ ๔/๕๖  
ที่ ประชุม ฯ ขอแก้ไขรายงานการประชุม ดังนี้  
ผนวกรายชื่อ บรรทัดที่ ๑๖ แทน ผจก.กวก.พอ. แก้เป็น แทน หน.ผจก.กวก.พอ.

๓. เรื่อง การติดตามการสั่งการในที่ประชุม กวก.พอ.ครั้งที่ ๔/๕๖

๓.๑ การรายงานตัวชี้วัด

9

น.ท.หญิง พรรณประภา วัฒนารถ หน.ผจก.กวก.พอ. แจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
- ตามแผนปฏิบัติราชการ พอ.ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ มีตัวชี้วัดที่ กวก.พอ.ต้องรับผิดชอบดำเนินการมี ๓ รายการ โดยรายงานผลตัวชี้วัดถึง จก.พอ.ผ่าน สนง.ก.พ.ร.พอ.ทุก ๓ เดือน

๓.๑.๑ ร้อยละ ความพึงพอใจของผู้รับบริการส่งกำลังบำรุงสายการแพทย์  
เป้าหมายร้อยละ ๗๐

๓.๑.๒ ร้อยละความสำเร็จของการสนับสนุนพัสดุสายการแพทย์

เป้าหมายร้อยละ ๙๖

๓.๑.๓ ร้อยละความสำเร็จของการซ่อมบำรุงพัสดุสายการแพทย์

เป้าหมายร้อยละ ๙๕

10 การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามตัวชี้วัด แบบกำหนดค่าเป้าหมาย  
ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ มี ๕ รายการ ส่งรายงานให้ สบข.ทอ.เป็นรายไตรมาส

๑. จำนวนครั้งที่สามารถผลิตได้รวมใบสั่งงาน

เป้าหมาย ๖๖ ครั้ง/ปี

๒. จำนวนครั้งที่ดำเนินการควบคุมคุณภาพและเวชภัณฑ์

เป้าหมาย ๖๖ ครั้ง/ปี

๓. จำนวนชิ้นงานที่ผ่านการตรวจสภาพ ตามที่หน่วยขอรับการสนับสนุน

เป้าหมายรวม ๑๔๐ ชิ้น/ปี

๔. จำนวนครั้งที่สามารถให้การสนับสนุนพัสดุสายการแพทย์

เป้าหมายรวม ๑๒,๕๐๐ ชิ้น/ปี

๕. จำนวนเรื่องที่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เป้าหมายรวม ๑,๑๕๒ ชิ้น/ปี

๓.๒ เรื่อง แผนเพิ่มประสิทธิภาพ ฯ

ร.ต.เกษม ทองศักดิ์ น.ธูรกิจ มว.ธูรกิจ กวภ.พอ. แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ได้แจ้งให้ จนท.สารบรรณดำเนินการส่งหนังสือราชการที่หน่วยเกี่ยวข้องจะต้อง

11 ดำเนินการภายใน ๓ วันทำการ หลังจากรับหนังสือ และได้จัดทำสมุดควบคุมการส่งหนังสือให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

- ได้รวบรวม e-mail ของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ได้เกือบครบทุกหน่วยแล้ว ยังขาดผู้ที่ย้ายมาปฏิบัติงานใหม่ และจะดำเนินการส่งหนังสือให้ผู้ที่ e-mail แล้ว

๔. เรื่อง สรุปจากที่ประชุม นขต.ทอ.

๔.๑ เรื่อง การคัดแยกขยะ ผบ.ทอ.สั่งการให้ ชย.ทอ.ดำเนินการคัดแยกขยะเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ เช่น การทำปุ๋ยชีวภาพ

๔.๒ เรื่อง กรณีข่าวที่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ทอ. ผบ.ทอ.สั่งการให้ หน.หน่วยกำกับดูแลผู้ได้บังคับบัญชา หากพบเห็นการกระทำที่จะมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของ ทอ. โดยเฉพาะการเผยแพร่ข้อมูลในสื่อสังคมออนไลน์ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยเกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

๔.๓ เรื่อง การจำหน่ายตราไปรษณียากรที่ระลึกครบรอบ ๑๐๐ ปี การบินของบุพการี ทอ. ผบ.ทอ.สั่งการให้ นขต.ทอ.พิจารณา จัดซื้อตราไปรษณียากรไว้ใช้ในการส่งหนังสือหรือพัสดุ

๕. เรื่อง...

13

## ๕. เรื่อง แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- 14 { น.ท.หญิง นงลักษณ์ ประภาสวัต หน.ผจท.กวก.พอ. แจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
- ได้รับการบรรจุข้าราชการชั้นประทวน จำนวน ๒ คน แต่เนื่องจากยังไม่มีประสบการณ์ในการทำงานต้องใช้เวลาในการเรียนรู้สักระยะหนึ่ง และจะส่งเข้ารับการศึกษารร.เหล่าสายวิทยาการต่อไป
- 15 { น.อ.หญิง สุพรรณณี สุภานันท์ ประจำ พอ. แจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
- เนื่องจากได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการเปิดซองสอบราคา ขอให้ หน.ผจท.กวก.พอ. ช่วยกำกับ จนท.จัดทำใหวางตัวเป็นกลาง และดำเนินการตามกระบวนการเปิดซองสอบราคาด้วย
- 16 { ปิดประชุม เวลา ๑๑.๕๐

ร.ต.

(เกษม ทองศักดิ์)

น.ธุรการ มว.ธุรการ กวก.พอ.

ผู้จัดรายงานการประชุม

รายงานการประชุมกองเวชบริรักษ์ กรมแพทยทหารอากาศ

ครั้งที่ ๕/๕๖

เมื่อวันพุธที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๖

ณ ห้องประชุมกองเวชบริรักษ์ กรมแพทยทหารอากาศ

1 [Redacted]

ผู้มาประชุม

- |                                  |                            |
|----------------------------------|----------------------------|
| ๑. น.อ.หญิง เรวดี บำเพ็ญวัฒนา    | รอง ผอ.กวก.พอ. ประธาน      |
| ๒. น.อ.หญิง ปราณี มุขลาย         | เภสัชกร กวก.พอ.            |
| ๓. น.อ.หญิง สุพรรณิ สุภานันท์    | ประจำ พอ.                  |
| ๔. น.อ.วีรวิชัย พลายงาม          | ประจำ พอ.                  |
| ๕. น.ท.หญิง สุพัชรี ดำนวนรพงศ์   | หน.ผผว.กวก.พอ.             |
| ๖. น.ท.นฤพนธ์ อภิวิาท            | หน.ผคค.กวก.พอ.             |
| ๗. น.ท.หญิง พรรณประภา วัฒนารถ    | หน.ผจจ.กวก.พอ.             |
| ๘. น.ท.หญิง นงลักษณ์ ประภาสะวัต  | หน.ผจท.กวก.พอ.             |
| ๙. น.ต.หญิง อธิราภา อลงกรณ์รัมย์ | รอง หน.ผผว.กวก.พอ.         |
| ๑๐. น.ต.หญิง นารีรัตน์ รุ่งกิจนา | รอง หน.ผคค.กวก.พอ.         |
| ๑๑. ร.ต.เกษม ทองศักดิ์           | น.ธุรการ มว.ธุรการ กวก.พอ. |

3

เริ่มประชุมเวลา ๐๙๑๕

(1 Enter + Before 6 pt)

4

๑. เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ ให้ นขต.กวก.พอ.ทุกหน่วยกวดขันการปฏิบัติราชการในเวลาราชการและควรจะมีผู้ที่รอรับโทรศัพท์ ผู้ที่โทรมาติดต่อราชการ และสามารถตอบปัญหาที่เกี่ยวข้องได้

๑.๒ เนื่องจากในปัจจุบัน พอ.ยังไม่มี **คุณก**.ราคากลางยาและเวชภัณฑ์ ดังนั้นจึงให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง เน้นการตรวจสอบราคากลาง ในปีงบประมาณ ๕๗ ด้วย

7

๑.๓ การเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

๑.๓.๑ ตรวจสอบป้ายชื่อส่วนราชการต่าง ๆ โดยจะต้องมีป้ายชื่อภาษาอังกฤษด้วย

๑.๓.๒ การสรรหาตัวแทนของหน่วยเพื่อเป็นผู้ประสานงาน จะต้องคำนึงถึง

ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี

๑.๔ การถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อเตรียมการทดแทนในกรณีสูญเสียกำลังพล เช่น เกษียณอายุราชการ ย้ายตำแหน่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก และกรณีที่มีผู้มีหน้าที่รับผิดชอบไม่อยู่ปฏิบัติงาน คนอื่น ๆ ในหน่วยต้องสามารถตอบปัญหาที่เกี่ยวข้องได้

๑.๕ การร้องทุกข์ ร้องเรียน ต้องร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงเท่านั้น ห้ามร้องทุกข์ข้ามการบังคับบัญชา ถ้าผู้บังคับบัญชาเหนือตนรับเรื่องราวร้องทุกข์แล้ว หากเรื่องดังกล่าวไม่ได้รับการพิจารณาภายใน ๗ วัน สามารถร้องทุกข์ข้ามไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือกว่าได้

**นขต.กวก.พอ.และที่ประชุม รับทราบ**

6

5

(ระยะห่างแต่ละบรรทัด = 1 Enter)

- 8 { ในหน้าผนวกรายชื่อ ลำดับที่ ๑๖ จากคำว่า “แทน ผจก.กวก.พอ.” เป็น “แทน หน.ผจก.กวก.พอ.”  
(1 Enter + Before 6 pt) {
๒. เรื่อง รับรองรายงานการประชุม กวก.พอ.ครั้งที่ ๔/๕๖  
 น.ท.หญิง นงลักษณ์ ประภาสวัต หน.ผจก.กวก.พอ.ขอแก้ไขรายงานการประชุม กวก.พอ.  
 ที่ประชุม มีมติให้แก้ไขและรับรองรายงานการประชุม กวก.พอ.ครั้งที่ ๔/๕๖
๓. เรื่อง การติดตามการสั่งการในที่ประชุม กวก.พอ.ครั้งที่ ๔/๕๖  
 ๓.๑ เรื่อง การรายงานตัวชี้วัด  
 น.ท.หญิง พรณประภา วัฒนธร หน.ผจก.กวก.พอ.รายงานตัวชี้วัดของ กวก.พอ.  
 ให้ที่ประชุมทราบ สรุปได้ดังนี้
- ๓.๑.๑ ตามแผนปฏิบัติราชการ พอ.ประจำปีงบประมาณ ๕๖ มีตัวชี้วัดที่ กวก.พอ.  
 ต้องรับผิดชอบดำเนินการมี ๓ รายการ โดยรายงานผลตัวชี้วัดถึง จก.พอ.ผ่าน สนง.ก.พ.ร.พอ.ทุก ๓ เดือน ได้แก่
- ๓.๑.๑.๑ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการส่งกำลังบำรุงสายการแพทย์  
 เป้าหมายร้อยละ ๗๐
- ๓.๑.๑.๒ ร้อยละความสำเร็จของการสนับสนุนพัสดุสายการแพทย์  
 เป้าหมายร้อยละ ๙๖
- ๓.๑.๑.๓ ร้อยละความสำเร็จของการซ่อมบำรุงพัสดุสายการแพทย์  
 เป้าหมายร้อยละ ๙๕
- ๑๐ { ๓.๑.๒ การติดตามรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามตัวชี้วัด แบบกำหนดค่าเป้าหมาย  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ มี ๕ รายการ โดยส่งรายงานให้ สบช.ทอ.เป็นรายไตรมาส ประกอบด้วย
- ๓.๑.๒.๑ จำนวนครั้งที่สามารถผลิตได้รวมใบสั่งงาน เป้าหมาย ๖๖ ครั้ง/ปี
- ๓.๑.๒.๒ จำนวนครั้งที่ดำเนินการควบคุมคุณภาพยาและเวชภัณฑ์  
 เป้าหมาย ๖๖ ครั้ง/ปี
- ๓.๑.๒.๓ จำนวนชิ้นงานที่ผ่านการตรวจสภาพ ตามที่หน่วยขอรับการ  
 สนับสนุน เป้าหมายรวม ๑๔๐ ชิ้น/ปี
- ๓.๑.๒.๔ จำนวนครั้งที่สามารถให้การสนับสนุนพัสดุสายการแพทย์  
 เป้าหมายรวม ๑๒,๕๐๐ ชิ้น/ปี
- ๓.๑.๒.๕ จำนวนเรื่องที่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป้าหมายรวม  
 ๑,๑๕๒ ชิ้น/ปี
- 11 { ที่ประชุม รับทราบ  
 ๓.๒ เรื่อง แผนเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน  
 ร.ต.เกษม ทองศักดิ์ น.จตุการ มว.จตุการ กวก.พอ.ชี้แจงแผนเพิ่มประสิทธิภาพ  
 ในการทำงานของ จนท.สารบรรณ โดยการกำหนดแผนและเร่งการดำเนินการส่งหนังสือที่ น.กช.จะต้อง  
 ดำเนินการภายใน ๓ วันทำการ หลังจากได้รับหนังสือ พร้อมทั้งได้จัดทำสมุดควบคุมการส่งหนังสือให้เป็นไป  
 ตามเป้าหมายที่กำหนด นอกจากนี้ได้รวบรวม e-mail ของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ในหน่วยแล้ว  
 คงเหลือแต่ผู้ที่ย้ายมาปฏิบัติงานใหม่ จากนั้นจะดำเนินการส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องทางระบบ e-mail ต่อไป
- ที่ประชุม รับทราบ



๔. เรื่อง สรุปจากที่ประชุม นขต.พอ.

๔.๑ เรื่อง การคัดแยกขยะ ผบ.ทอ.สั่งการให้ ชย.ทอ.ดำเนินการคัดแยกขยะ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ เช่น การทำปุ๋ยชีวภาพ

๔.๒ เรื่อง กรณีข่าวที่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ทอ. ผบ.ทอ.สั่งการให้ หน.หน่วยกำกับดูแลผู้ได้บังคับบัญชา หากพบเห็นการกระทำที่จะมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของ ทอ. โดยเฉพาะการเผยแพร่ข้อมูลในสื่อสังคมออนไลน์ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาหรือ **นกข.** เพื่อดำเนินการต่อไป

๔.๓ เรื่อง การจำหน่ายตราไปรษณียากรที่ระลึกครบรอบ ๑๐๐ ปี การบินของบุพการี ทอ. ผบ.ทอ.สั่งการให้ นขต.ทอ.พิจารณา จัดซื้อตราไปรษณียากรไว้ใช้ในการส่งหนังสือหรือพัสดุ

ที่ประชุม รับทราบ

(1 Enter + Before 6 pt)

๕. เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ เรื่อง การบรรจุข้าราชการชั้นประทวน

น.ท.หญิง นงลักษณ์ ประภาสวัต หน.ผจท.กวก.พอ.ชี้แจงว่า ขณะนี้ กวก.พอ.ได้รับการบรรจุข้าราชการชั้นประทวน จำนวน ๒ คน แต่เนื่องจากยังไม่มีประสบการณ์ในการทำงาน จึงต้องใช้เวลาในการเรียนรู้สักระยะหนึ่ง ทั้งนี้จะส่งข้าราชการดังกล่าวเข้ารับการศึกษารร.เหล่าสายวิทยาการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานต่อไป

ที่ประชุม รับทราบ

๕.๒ เรื่อง การประชุม คณก.กำหนดเส้นทางเดินเอกสาร

น.อ.หญิง สุพรรณิ สุภานันท์ ประจำ พอ.ชี้แจงว่า เนื่องจากได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการเปิดซองสอบราคา จึงขอให้ หน.ผจท.กวก.พอ.กำชับ จนท.จัดหาให้วางตัวเป็นกลาง และดำเนินการตามกระบวนการเปิดซองสอบราคาด้วย

ประธาน ให้ หน.ผจท.กวก.พอ.กำชับ จนท.จัดหาให้วางตัวเป็นกลาง และดำเนินการตามกระบวนการเปิดซองสอบราคา ตามที่ น.อ.หญิง สุพรรณิ สุภานันท์ ประจำ พอ.แจ้ง

หน.ผจท.กวก.พอ.และที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุม เวลา ๑๑:๕๐ (1 Enter + Before 6 pt)

ร.ต.

(เกษม ทองศักดิ์)

น.ธรรการ มว.ธรรการ กวก.พอ.

ผู้จัดรายงานการประชุม

หลักการพิจารณา : ความถูกต้องของรูปแบบการพิมพ์ หลักการเขียน หลักภาษา และหลักนิยม

ความเดิม	แก้ไขเป็น	เหตุผล
<p><b>ฉบับเดิม</b></p> <p>รายงานการประชุมกองเวชบริรักษ์ กรมแพทยทหารอากาศ ครั้งที่ ๕/๕๖ เมื่อวันพุธที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๖ ณ ห้องประชุมกองเวชบริรักษ์ กรมแพทยทหารอากาศ</p> <p>① <u>.....</u></p> <p><b>ฉบับแก้ไข</b></p> <p>รายงานการประชุมกองเวชบริรักษ์ กรมแพทยทหารอากาศ ครั้งที่ ๕/๕๖ เมื่อวันพุธที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๖ ณ ห้องประชุมกองเวชบริรักษ์ กรมแพทยทหารอากาศ</p> <p>① <u>.....</u></p>		<p>- เส้นคั่นระหว่างข้อความส่วนหัวของรายงานการประชุมกับเนื้อความจะต้องใช้เป็นเส้นทึบ ตามรูปแบบการพิมพ์รายงานการประชุมในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖</p>
<p><b>ฉบับเดิม</b></p> <p>② ๑. น.อ.หญิง เรวดี บำเพ็ญวัฒนา</p> <p><b>ฉบับแก้ไข</b></p> <p>② ๑. น.อ.หญิง เรวดี บำเพ็ญวัฒนา</p>	<p>รอง ผอ.กวก.พอ./ประธาน</p> <p>รอง ผอ.กวก.พอ. ประธาน</p>	<p>- เนื่องจาก น.อ.หญิง เรวดี ฯ เป็นประธานในการประชุม ดังนั้นในรายชื่อผู้มาประชุม จะต้องลงชื่อตำแหน่ง และคำว่า “ประธาน” ไว้ท้ายตำแหน่ง ดังตัวอย่าง ทั้งนี้ไม่ต้องใส่ “/”</p>
<p><b>ฉบับเดิม</b></p> <p>ผู้มาประชุม</p> <p>③ ๑. น.อ.หญิง เรวดี บำเพ็ญวัฒนา ๒. ลำดับ ๒ - ๑๑ รวม ๑๐ คน</p> <p>ผู้มาประชุม</p> <p>③ ๑. น.อ.หญิง เรวดี บำเพ็ญวัฒนา ๒. น.อ.หญิง ปราณี मुखาย ฯลฯ ๑๑. ร.ต.เกษม ทองศักดิ์</p>	<p>รอง ผอ.กวก.พอ./ประธาน</p> <p>รายชื่อตามผนวก</p> <p>รอง ผอ.กวก.พอ. ประธาน</p> <p>เภสัชกร กวก.พอ.</p> <p>น.ธุรการ มว.ธุรการ กวก.พอ.</p>	<p>- ในการประชุม ทอ.ครั้งที่ ๘/๒๓ ผบ.ทอ.อนุมัติหลักการว่า การประชุมใดที่มีผู้เข้าประชุมมาก ให้จัดพิมพ์รายชื่อเป็นผนวกแนบท้ายรายงานการประชุม ส่วนแผ่นแรกให้คงรูปหัวข้อเดิมไว้ นั้นในกรณีนี้มีผู้มาประชุมจำนวนไม่มาก จึงให้ปฏิบัติตามรูปแบบการพิมพ์รายงานการประชุม ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖</p>
<p><b>ฉบับเดิม</b></p> <p>④ ๑. <u>เรื่อง ประธาน ฯ แจ้งให้ที่ประชุม ฯ ทราบ</u></p> <p><b>ฉบับแก้ไข</b></p> <p>④ ๑. <u>เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ</u></p>		<p>- ให้ตัดไปยาลน้อย “ฯ” ท้ายคำว่า “ประธาน” และ “ที่ประชุม” ออก เนื่องจากตามตัวอย่างในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ไม่มีการกำหนดให้ใช้ “ฯ” ต่อท้ายการประชุม อีกทั้งหากไม่ใส่ “ฯ” ความหมายก็ยังคงเดิมไม่เปลี่ยนแปลง เช่น ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ผู้เข้าประชุมจะทราบว่า ประธานได้แจ้งในที่ประชุม กวก.พอ. ดังนั้นจึงไม่ต้องใช้ “ฯ” เพื่อต้องการสื่อความหมายหรือย่อคำ</p>

**หลักการพิจารณา : ความถูกต้องของรูปแบบการพิมพ์ หลักการเขียน หลักภาษา และหลักนิยม**

ความเดิม	แก้ไขเป็น	เหตุผล
<p>เริ่มประชุมเวลา ๐๙๑๕</p> <p>๑. เรื่อง ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมฯ ทราบ</p> <p>๑.๑ ให้ นชต.กวก.พอ.ทุกหน่วยกวดขันการอยู่ปฏิบัติราชการตลอดเวลาปฏิบัติราชการ และควรมีผู้ที่คอยรับโทรศัพท์ ผู้ที่โทรมาติดต่อราชการ และสามารถตอบปัญหาที่เกี่ยวข้องได้</p> <p>๑.๒ เนื่องจากในปัจจุบัน พอ.ยังไม่มี คณะกรรมการราคากลางยาและเวชภัณฑ์ ดังนั้น จึงให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง เน้นการตรวจสอบราคากลาง ในปีงบประมาณ ๕๗ ด้วย</p> <p>๑.๓ การเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบป้ายชื่อส่วนราชการต่าง ๆ โดยจะต้องมีป้ายชื่อภาษาอังกฤษด้วย</li> <li>- การสรรหาตัวแทนของหน่วยเพื่อเป็นผู้ประสานงาน จะต้องคำนึงถึงความสามารถในการนำเสนอข้อมูลภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี</li> </ul> <p>๑.๔ การถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อเตรียมการทดแทนในกรณีสูญเสียกำลังพล เช่น เกษียณอายุราชการ ย้ายตำแหน่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก และกรณีที่มีผู้มีหน้าที่รับผิดชอบไม่อยู่ปฏิบัติงาน คนอื่น ๆ ในหน่วยต้องสามารถตอบปัญหาที่เกี่ยวข้องได้</p> <p>๑.๕ การร้องทุกข์ ร้องเรียน ต้องร้องทุกข์ ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงเท่านั้น ห้ามร้องทุกข์ ข้ามการบังคับบัญชา ถ้าผู้บังคับบัญชาเหนือตนรับเรื่องราวร้องทุกข์แล้ว หากเรื่องดังกล่าวไม่ได้รับการพิจารณาภายใน ๗ วัน สามารถร้องทุกข์ข้ามไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือกว่าได้</p>	<p><b>ฉบับเดิม</b></p>	<p>- การเว้นระยะบรรทัดในการพิมพ์ หนังสือราชการ หากเป็นการพิมพ์ หัวข้อใหญ่ ให้เว้นระยะห่างบรรทัด ระหว่างข้อแต่ละข้อ “เท่ากับระยะ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before + pt)” สำหรับข้อความต่อเนื่องในข้อนั้น ๆ ให้เว้นระยะห่างบรรทัด “เท่ากับระยะ บรรทัดปกติ (1 Enter)”</p>
<p>เริ่มประชุมเวลา ๐๙๑๕</p> <p>(1 Enter + Before 6 pt)</p> <p>๑. เรื่อง ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ</p> <p>๑.๑ ให้ นชต.กวก.พอ.ทุกหน่วยกวดขันการปฏิบัติราชการในเวลาราชการและควรมีผู้ที่คอยรับโทรศัพท์ ผู้ที่โทรมาติดต่อราชการ และสามารถตอบปัญหาที่เกี่ยวข้องได้</p> <p>๑.๒ เนื่องจากในปัจจุบัน พอ.ยังไม่มี คณก.ราคากลางยาและเวชภัณฑ์ ดังนั้นจึงให้ หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง เน้นการตรวจสอบราคากลาง ในปีงบประมาณ ๕๗ ด้วย</p> <p>๑.๓ การเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน</p> <p>๑.๓.๑ ตรวจสอบป้ายชื่อส่วนราชการต่าง ๆ โดยจะต้องมีป้ายชื่อภาษาอังกฤษด้วย</p> <p>๑.๓.๒ การสรรหาตัวแทนของหน่วยเพื่อเป็นผู้ประสานงาน จะต้องคำนึงถึง</p> <p>ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี</p> <p>๑.๔ การถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อเตรียมการทดแทนในกรณีสูญเสียกำลังพล เช่น เกษียณอายุราชการ ย้ายตำแหน่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก และกรณีที่มีผู้มีหน้าที่รับผิดชอบไม่อยู่ปฏิบัติงาน คนอื่น ๆ ในหน่วยต้องสามารถตอบปัญหาที่เกี่ยวข้องได้</p> <p>๑.๕ การร้องทุกข์ ร้องเรียน ต้องร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงเท่านั้น ห้ามร้องทุกข์ ข้ามการบังคับบัญชา ถ้าผู้บังคับบัญชาเหนือตนรับเรื่องราวร้องทุกข์แล้ว หากเรื่องดังกล่าวไม่ได้รับการพิจารณา ภายใน ๗ วัน สามารถร้องทุกข์ข้ามไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือกว่าได้</p> <p><b>นชต.กวก.พอ.และที่ประชุม รับผิดชอบ</b></p>	<p><b>ฉบับแก้ไข</b></p> <p>(ระยะห่าง แต่บรรทัด = 1 Enter)</p>	<p>- การเว้นวรรคไม่ถูกต้อง เนื่องจาก การเว้นวรรคระหว่างลำดับเลขกับ พยัญชนะตัวแรก และเรื่องกับพยัญชนะ ตัวแรกของชื่อเรื่อง จะต้องเว้นวรรคใหญ่ (๒ เคาะ)</p> <p>- กรณีประธานสั่งการให้หน่วยหรือ ผู้ใดปฏิบัติ ผู้จัดทำจะต้องพิมพ์ชื่อหน่วย หรือผู้ปฏิบัติไว้ในย่อหน้าสุดท้ายของ เรื่องนั้น ๆ ด้วย</p>
<p><b>6</b> คณะกรรมการ</p>	<p><b>6</b> คณก.</p>	<p>- ข้อความเนื้อหาในรายงาน การประชุม สามารถใช้คำย่อได้</p>
<p><b>7</b></p> <p>๑.๓ การเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบป้ายชื่อส่วนราชการต่าง ๆ โดยจะต้องมีป้ายชื่อภาษาอังกฤษด้วย</li> <li>- การสรรหาตัวแทนของหน่วยเพื่อเป็นผู้ประสานงาน จะต้องคำนึงถึงความสามารถ</li> </ul> <p>ในการนำเสนอข้อมูลภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี</p>	<p><b>ฉบับเดิม</b></p>	<p>- ในกรณีที่ต้องการแบ่งข้อความ เนื้อหาในรายงานการประชุมเป็นข้อ ๆ สามารถจำแนกข้อและแบ่งเป็นข้อย่อๆ</p>
<p><b>7</b></p> <p>๑.๓ การเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน</p> <p>๑.๓.๑ ตรวจสอบป้ายชื่อส่วนราชการต่าง ๆ โดยจะต้องมีป้ายชื่อภาษาอังกฤษด้วย</p> <p>๑.๓.๒ การสรรหาตัวแทนของหน่วยเพื่อเป็นผู้ประสานงาน จะต้องคำนึงถึง</p> <p>ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี</p>	<p><b>ฉบับแก้ไข</b></p>	<p>เพื่อความสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหาข้อความที่อ้างอิงถึงได้</p>

**หลักการพิจารณา : ความถูกต้องของรูปแบบการพิมพ์ หลักการเขียน หลักภาษา และหลักนิยม**

ความเดิม	แก้ไขเป็น	เหตุผล
<p>8 { ๒. เรื่อง รับรองรายงานการประชุม กวภ.พอ.ครั้งที่ ๔/๕๖ ที่ ประชุม ฯ ขอแก้ไขรายงานการประชุม ดังนี้ ผนวกรายชื่อ บรรทัดที่ ๑๖ แทน ผจก.กวภ.พอ. แก้เป็น แทน ทน.ผจก.กวภ.พอ.</p>	<p><b>ฉบับเดิม</b></p>	<p>- กรณีที่ผู้ขอแก้ไขรายงานการประชุม จะต้องระบุด้วยว่าผู้ใดขอแก้ไข ขอแก้ไขข้อความในหน้าใด บรรทัดที่เท่าไร จากคำว่า “...” เป็น “...” พร้อมทั้งนำมติของที่ประชุมมาใส่ ในย่อหน้าสุดท้ายของเรื่องด้วย</p>
<p>8 { ในหน้าผนวกรายชื่อ ลำดับที่ ๑๖ จากคำว่า “แทน ผจก.กวภ.พอ.” เป็น “แทน ทน.ผจก.กวภ.พอ.” ที่ประชุม มีมติให้แก้ไขและรับรองรายงานการประชุม กวภ.พอ.ครั้งที่ ๔/๕๖</p>	<p>๒. เรื่อง รับรองรายงานการประชุม กวภ.พอ.ครั้งที่ ๔/๕๖ น.ท.หญิง นงลักษณ์ ประภาสวัต ทน.ผจก.กวภ.พอ.ขอแก้ไขรายงานการประชุม กวภ.พอ. เป็น “แทน ทน.ผจก.กวภ.พอ.” ที่ประชุม มีมติให้แก้ไขและรับรองรายงานการประชุม กวภ.พอ.ครั้งที่ ๔/๕๖</p>	<p><b>ฉบับแก้ไข</b></p>
<p>9 { ๓. เรื่อง การติดตามการสั่งการในที่ประชุม กวภ.พอ.ครั้งที่ ๔/๕๖ <b>๓.๑ การรายงานตัวชี้วัด</b> น.ท.หญิง พรรณประภา วัฒนธร ทน.ผจก.กวภ.พอ. แจ้งให้ที่ประชุมทราบ - ตามแผนปฏิบัติการ พอ.ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ มีตัวชี้วัดที่ กวภ.พอ.ต้อง รับผิดชอบดำเนินการมี ๓ รายการ โดยรายงานผลตัวชี้วัดถึง จก.พอ.ผ่าน สนง.ก.พ.ร.พอ.ทุก ๓ เดือน ๓.๑.๑ ร้อยละ ความพึงพอใจของผู้รับบริการส่งกำลังบำรุงสายการแพทย์ เป้าหมายร้อยละ ๗๐ ๓.๑.๒ ร้อยละความสำเร็จของการสนับสนุนพัสดุสายการแพทย์ เป้าหมายร้อยละ ๙๖ ๓.๑.๓ ร้อยละความสำเร็จของการซ่อมบำรุงพัสดุสายการแพทย์ เป้าหมายร้อยละ ๙๕ <b>การติดตาม</b>การรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามตัวชี้วัด แบบกำหนดค่าเป้าหมาย ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ มี ๕ รายการ ส่งรายงานให้ สบข.ทอ.เป็นรายไตรมาส ๑. จำนวนครั้งที่สามารถผลิตได้รวมใบสั่งงาน เป้าหมาย ๖๖ ครั้ง/ปี ๒. จำนวนครั้งที่ดำเนินการควบคุมคุณภาพและเวชภัณฑ์ เป้าหมาย ๖๖ ครั้ง/ปี ๓. จำนวนชิ้นงานที่ผ่านการตรวจสภาพ ตามที่หน่วยขอรับการสนับสนุน เป้าหมายรวม ๑๔๐ ชิ้น/ปี ๔. จำนวนครั้งที่สามารถให้การสนับสนุนพัสดุสายการแพทย์ เป้าหมายรวม ๑๒,๕๐๐ ชิ้น/ปี ๕. จำนวนเรื่องที่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป้าหมายรวม ๑,๑๕๒ ชิ้น/ปี</p>	<p><b>ฉบับเดิม</b></p>	<p>- ข้อ ๓.๑ การรายงานตัวชี้วัด เป็นเรื่องหนึ่งที่ติดตามการสั่งการ ในที่ประชุม กวภ.พอ.ครั้งที่ ๔/๕๖ ดังนั้นจึงต้องมีคำว่า “เรื่อง” ด้วย</p> <p>- กรณีที่ต้องการแบ่งข้อความ เนื้อหาในรายงานการประชุมเป็นข้อ ๆ สามารถจำแนกข้อและแบ่งเป็นข้อย่อย เพื่อความสะดวกในการอ้างอิงและ การค้นหาข้อความที่อ้างอิงได้</p> <p>- กรณีเรื่องใดที่ประธานไม่ได้ สั่งการหน่วยหรือผู้ใดปฏิบัติ แต่เป็น เรื่องแจ้งเพื่อทราบเท่านั้น ในย่อหน้า สุดท้ายของเรื่องนั้น ๆ ให้พิมพ์ “ที่ประชุม รับทราบ” ด้วย</p>
<p>9 { ๓. เรื่อง การติดตามการสั่งการในที่ประชุม กวภ.พอ.ครั้งที่ ๔/๕๖ ๓.๑ เรื่อง การรายงานตัวชี้วัด น.ท.หญิง พรรณประภา วัฒนธร ทน.ผจก.กวภ.พอ.รายงานตัวชี้วัดของ กวภ.พอ. ให้ที่ประชุมทราบ สรุปได้ดังนี้ <b>๓.๑.๑ ตามแผนปฏิบัติการ พอ.ประจำปีงบประมาณ ๕๖</b> มีตัวชี้วัดที่ กวภ.พอ. ต้องรับผิดชอบดำเนินการมี ๓ รายการ โดยรายงานผลตัวชี้วัดถึง จก.พอ.ผ่าน สนง.ก.พ.ร.พอ.ทุก ๓ เดือน ได้แก่ ๓.๑.๑.๑ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการส่งกำลังบำรุงสายการแพทย์ เป้าหมายร้อยละ ๗๐ ๓.๑.๑.๒ ร้อยละความสำเร็จของการสนับสนุนพัสดุสายการแพทย์ เป้าหมายร้อยละ ๙๖ ๓.๑.๑.๓ ร้อยละความสำเร็จของการซ่อมบำรุงพัสดุสายการแพทย์ เป้าหมายร้อยละ ๙๕ <b>๓.๑.๒ การติดตาม</b>การรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามตัวชี้วัด แบบกำหนดค่าเป้าหมาย ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ มี ๕ รายการ โดยส่งรายงานให้ สบข.ทอ.เป็นรายไตรมาส ประกอบด้วย ๓.๑.๒.๑ จำนวนครั้งที่สามารถผลิตได้รวมใบสั่งงาน เป้าหมาย ๖๖ ครั้ง/ปี ๓.๑.๒.๒ จำนวนครั้งที่ดำเนินการควบคุมคุณภาพและเวชภัณฑ์ เป้าหมาย ๖๖ ครั้ง/ปี ๓.๑.๒.๓ จำนวนชิ้นงานที่ผ่านการตรวจสภาพ ตามที่หน่วยขอรับการ สนับสนุน เป้าหมายรวม ๑๔๐ ชิ้น/ปี ๓.๑.๒.๔ จำนวนครั้งที่สามารถให้การสนับสนุนพัสดุสายการแพทย์ เป้าหมายรวม ๑๒,๕๐๐ ชิ้น/ปี ๓.๑.๒.๕ จำนวนเรื่องที่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป้าหมายรวม ๑,๑๕๒ ชิ้น/ปี <b>ที่ประชุม รับทราบ</b></p>	<p><b>ฉบับแก้ไข</b></p>	<p><b>ฉบับแก้ไข</b></p>

หลักการพิจารณา : ความถูกต้องของรูปแบบการพิมพ์ หลักการเขียน หลักภาษา และหลักนิยม

ความเดิม	แก้ไขเป็น	เหตุผล
10 ปึงบประมาณ ๒๕๕๖	10 ปึงบประมาณ ๕๖	- ข้อความเนื้อหาในรายงานการประชุม สามารถใช้คำย่อได้
11 <b>๓.๒ เรื่อง แผนเพิ่มประสิทธิภาพ</b> ร.ต.เกษม ทองศักดิ์ น.สุรการ มว.สุรการ กวภ.พอ. แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ได้แจ้งให้ จนท.สารบรรณดำเนินการส่งหนังสือราชการที่หน่วยเกี่ยวข้องจะต้องดำเนินการภายใน ๓ วันทำการ หลังจากรับหนังสือ และได้จัดทำสมุดควบคุมการส่งหนังสือให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด - ได้รวบรวม e-mail ของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ได้เกือบครบทุกหน่วยแล้ว ยังขาดผู้ที่ย้ายมาปฏิบัติงานใหม่ และจะดำเนินการส่งหนังสือให้ผู้ที่มี e-mail แล้ว	<b>ฉบับแก้ไข</b> ร.ต.เกษม ทองศักดิ์ น.สุรการ มว.สุรการ กวภ.พอ.ชี้แจงแผนเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของ จนท.สารบรรณ โดยการกำหนดแผนและเร่งการดำเนินการส่งหนังสือที่ นกข.จะต้องดำเนินการภายใน ๓ วันทำการ หลังจากได้รับหนังสือ พร้อมทั้งได้จัดทำสมุดควบคุมการส่งหนังสือให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด นอกจากนี้ได้รวบรวม e-mail ของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ในหน่วยแล้ว คงเหลือแต่ผู้ที่ย้ายมาปฏิบัติงานใหม่ จากนั้นจะดำเนินการส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องทางระบบ e-mail ต่อไป <b>ที่ประชุม รับทราบ</b>	- การย่อชื่อ โดยใช้ไปยาลน้อย ( ฯ ) จะใช้ได้ก็ต่อเมื่อได้เคยกล่าวชื่อเต็มของข้อความนั้นแล้ว จึงจะใช้ ( ฯ ) ในการย่อชื่อได้  - ปรับแก้ไขข้อความย่อหน้าแรกใหม่ เนื่องจากข้อความที่มีเนื้อหาต่อเนื่องกัน ควรพิมพ์ไว้ในย่อหน้าเดียวกัน ไม่ต้องขึ้นย่อหน้าใหม่
12 หน่วยเกี่ยวข้อง	12 นกข.	- ข้อความเนื้อหาในรายงานการประชุม สามารถใช้คำย่อได้
13 ๕. เรื่อง แจ้งให้ที่ประชุมทราบ	13 ๕. เรื่องอื่นๆ	- การกำหนดระเบียบวาระการประชุม ควรกำหนดโดยยึดหลักการจัดเรียงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ดังนี้ ๑. เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ๒. เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ๓. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ๔. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ๕. เรื่องอื่นๆ หากข้อใดไม่มี สามารถตัดออกได้ และหากพิจารณาแล้วเห็นว่าควรกำหนดระเบียบวาระการประชุมเพิ่มเติม ก็ให้สามารถกระทำได้ สำหรับกรณีนี้ สมควรกำหนดชื่อระเบียบวาระการประชุมเป็น “เรื่องอื่นๆ” เนื่องจาก “เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ” ประธานในการประชุมเป็นผู้แจ้งแล้วในระเบียบวาระที่ ๑

หลักการพิจารณา : ความถูกต้องของรูปแบบการพิมพ์ หลักการเขียน หลักภาษา และหลักนิยม

ความเดิม	แก้ไขเป็น	เหตุผล
<p>14 { ๕. เรื่อง แจ้งให้ที่ประชุมทราบ น.ท.หญิง นงลักษณ์ ประภาสวัต หน.ผจท.กวก.พอ. แจ้งให้ที่ประชุมทราบ - ได้รับการบรรจุข้าราชการชั้นประทวน จำนวน ๒ คน แต่เนื่องจากยังไม่มีประสบการณ์ ในการทำงานต้องใช้เวลาในการเรียนรู้สักระยะหนึ่ง และจะส่งเข้ารับการศึกษา รร.เหล่าสายวิทยาการต่อไป</p>	<p>ฉบับเดิม</p>	<p>- ปรับแก้ไขข้อความใหม่ โดยให้ จำแนกออกมาเป็นหัวข้อย่อยของ เรื่องอื่นๆ เพื่อความสะดวกในการอ้างอิง และการค้นหาข้อความที่อ้างอิงได้ พร้อมทั้งปรับเนื้อหาข้อความใหม่ ให้มีความถูกต้องตามหลักภาษา การใช้คำ และการสื่อสารเพื่อความ เข้าใจมากยิ่งขึ้น</p>
<p>14 { ๕. เรื่องอื่น ๆ ๕.๑ เรื่อง การบรรจุข้าราชการชั้นประทวน น.ท.หญิง นงลักษณ์ ประภาสวัต หน.ผจท.กวก.พอ.ชี้แจงว่า ขณะนี้ กวก.พอ. ได้รับการบรรจุข้าราชการชั้นประทวน จำนวน ๒ คน แต่เนื่องจากยังไม่มีประสบการณ์ในการทำงาน จึงต้องใช้ เวลาในการเรียนรู้สักระยะหนึ่ง ทั้งนี้จะส่งข้าราชการดังกล่าวเข้ารับการศึกษา รร.เหล่าสายวิทยาการ เพื่อให้มี ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานต่อไป ที่ประชุม รับทราบ</p>	<p>ฉบับแก้ไข</p>	
<p>15 { น.อ.หญิง สุพรรณิ สุภานันท์ ประจำ พอ. แจ้งให้ที่ประชุมทราบ - เนื่องจากได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการเปิดของsobrakha ขอให้ หน.ผจท.กวก.พอ. ช่วยกำกับ จนท.จัดหาให้วางตัวเป็นกลาง และดำเนินการตามกระบวนการเปิดของsobrakhaด้วย</p>	<p>ฉบับเดิม</p>	<p>- กรณีที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่ไม่ใช่ หน.หน่วย (ประธาน) แจ้งหรือเสนอให้ นกข.หรือ ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติ ผู้จัดทำจะต้องพิมพ์ ให้ หน.หน่วย (ประธาน) สั่งการให้ นกข. หรือผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามที่ผู้นั้นแจ้ง หรือเสนอ ดังตัวอย่างที่แก้ไข</p>
<p>15 { ๕.๒ เรื่อง การประชุม คณก.กำหนดเส้นทางเดินเอกสาร น.อ.หญิง สุพรรณิ สุภานันท์ ประจำ พอ.ชี้แจงว่า เนื่องจากได้รับการแต่งตั้งเป็น ประธานกรรมการเปิดของsobrakha จึงขอให้ หน.ผจท.กวก.พอ.กำกับ จนท.จัดหาให้วางตัวเป็นกลาง และ ดำเนินการตามกระบวนการเปิดของsobrakhaด้วย ประธาน ให้ หน.ผจท.กวก.พอ.กำกับ จนท.จัดหาให้วางตัวเป็นกลาง และ ดำเนินการตามกระบวนการเปิดของsobrakha ตามที่ น.อ.หญิง สุพรรณิ สุภานันท์ ประจำ พอ.แจ้ง หน.ผจท.กวก.พอ.และที่ประชุม รับทราบ</p>	<p>ฉบับแก้ไข</p>	
<p>16 ปิดประชุมเวลา ๑๑๕๐</p>	<p>16 เลิกประชุมเวลา ๑๑๕๐</p>	<p>- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ กำหนดหัวข้อรายงานการประชุม ดังนี้ ๑. รายงานการประชุม (ใช้คำเต็ม) ๒. ครั้งที่ (ใช้คำเต็ม) ๓. เมื่อ (ใช้คำเต็ม) ๔. ณ (ใช้คำเต็ม) ๕. ผู้มาประชุม ๖. ผู้ไม่มาประชุม ๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ๘. เริ่มประชุมเวลา ๙. ข้อความ ๑๐. เลิกประชุมเวลา ๑๑. ผู้จัดรายงานการประชุม</p>



# ตัวอย่าง ผนวกแนบรายงานการประชุมที่แก้ไข

2

ผนวก

รายชื่อผู้เข้าประชุม คณก.อำนวยการ สมส.ทอ.ชั้นสัญญาบัตร ครั้งที่ ๖/๕๕ เมื่อวันที่ ๑๘ ธ.ค.๕๕

1

คณก.อำนวยการ ที่มาประชุม

3

๑. พล.อ.อ.พัฒนาพล กานตรัตน์ ประธานกรรมการ

๒. พล.อ.อ.ธงชัย แฉล้มเขตร รองประธานกรรมการ (๑)

๓. พล.อ.ท.ชินชาติ บุญคง รองประธานกรรมการ (๒)

๔. พล.อ.ท.ม.ล.ชนากร วรวรรณ กรรมการ น.อ.เกียรติพงษ์ บุษปวัตร แทน

๕. พล.อ.ท.ประโยชน์ ฤทธาคนี กรรมการ น.อ.อนันต์ ยิ่งถาวร แทน

๖. พล.อ.ท.วราวุธ คันธา กรรมการ น.อ.สุรศักดิ์ กองสัมฤทธิ์ แทน

๗. พล.อ.ท.เผด็จ วงษ์ปิ่นแก้ว กรรมการ น.อ.ทองคุณ ปราณีตพลกรัง แทน

๘. พล.อ.ต.ปัญญา ศรีสำราญ กรรมการ น.อ.สุชน จันกระทิก แทน

๙. พล.อ.ต.ยรรยง คันธสร กรรมการ น.อ.ธีรพล สนแจ้ง แทน

๑๐. พล.อ.ต.วิสุรินทร์ มูลละ กรรมการ น.อ.ธีรจักร หลวงอุดม แทน

๑๑. พล.อ.ต.อนุพงศ์ ใจเอื้อ กรรมการ น.อ.พิภพ มีทองคำ แทน

๑๒. พล.อ.ต.ประโยชน์ ดีซัง กรรมการ น.อ.สุวรรณ ภาดา แทน

๑๓. น.ท.ปรีชา มลิวัลย์ กรรมการและเลขานุการ

๑๔. น.ท.ชุมพล นิ่มนวล กรรมการ

๑๕. น.ท.หญิง นงเยาว์ วงศ์เกษมศักดิ์ กรรมการ

5

4

1

คณก.อำนวยการ ที่ไม่มาประชุม

6

๑. พล.อ.ท.ไพบูลย์ สิงหามาตย์ ตติราชการ

๒. พล.อ.ท.ยุทธนา สุขุมลจันทร ตติราชการ

๓. พล.อ.ต.คเชนทร์ โสมะนันท์ ตติราชการ

1

คณอก.ที่เข้าร่วมประชุม

๑. พล.อ.ท.อานนท์ จารยะพันธุ์ ประธาน คณอก.กีฬาสโมสร

๒. น.อ.หญิง กฤษณา เกิดทอง คณอก.กีฬาสโมสร

๓. น.ท.ชะโอต โพธิพันธ์ คณอก.กีฬาสโมสร

๔. น.ท.หญิง พรทิพา พนมพรประสิทธิ์ คณอก.กีฬาสโมสร

๕. น.ต.ประมาณ ชุนวิเศษ คณอก.และเลขานุการรักษาความปลอดภัย



2

ผนวก

รายชื่อผู้เข้าประชุม คณะกรรมการ อำนวยการ สมส.ทอ. ชั้นสัญญาบัตร ครั้งที่ ๖/๕๕ เมื่อ ๑๘ ธ.ค.๕๕

1 ผู้มาประชุม

3

- |  |                     |        |
|--|---------------------|--------|
| ๑. พล.อ.อ.พัฒนาพล กานตรัตน์                              | ประธานกรรมการ       | ประธาน |
| ๒. พล.อ.อ.ธงชัย แฉล้มเขตร                                | รองประธานกรรมการ    | (๑)    |
| ๓. พล.อ.ท.ชินชาติ บุญคง                                  | รองประธานกรรมการ    | (๒)    |
| ๔. น.อ.เกียรติพงษ์ บุษปวัตร แทน พล.อ.ท.ม.ล.ชนากร วรวรรณ  | กรรมการ             |        |
| ๕. น.อ.อนันต์ ยิ่งถาวร แทน พล.อ.ท.ประโยชน์ ฤทธาคณี       | กรรมการ             |        |
| ๖. น.อ.สุรศักดิ์ กองสัมฤทธิ์ แทน พล.อ.ท.วราวุธ คันทธา    | กรรมการ             |        |
| ๗. น.อ.ทองคุณ ปราณีตพลกรัง แทน พล.อ.ท.เผด็จ วงษ์ปิ่นแก้ว | กรรมการ             |        |
| ๘. น.อ.สุธน จันกระทีก แทน พล.อ.ต.ปัญญา ศรีสำราญ          | กรรมการ             |        |
| ๙. น.อ.ธีรพล สนแจ้ง แทน พล.อ.ต.ยรรยง คันธสร              | กรรมการ             |        |
| ๑๐. น.อ.ธีรจักร หลวงอุดม แทน พล.อ.ต.วิสุรินทร์ มูลละ     | กรรมการ             |        |
| ๑๑. น.อ.พิภพ มีทองคำ แทน พล.อ.ต.อนุพงศ์ ใจเอื้อ          | กรรมการ             |        |
| ๑๒. น.อ.สุวรรณ ภาดา แทน พล.อ.ต.ประโยชน์ ดีซัง            | กรรมการ             |        |
| ๑๓. น.ท.ปรีชา มลิวัลย์                                   | กรรมการและเลขานุการ |        |
| ๑๔. น.ท.ชุมพล นิมนวล                                     | กรรมการ             |        |
| ๑๕. น.ท.หญิง นงเยาว์ วงศ์เกษมศักดิ์                      | กรรมการ             |        |

5

4

1 ผู้ไม่มาประชุม

- |                                 |         |           |
|---------------------------------|---------|-----------|
| ๑. พล.อ.ท.หม่อมหลวงชนากร วรวรรณ | กรรมการ | ติตราชการ |
| ๒. พล.อ.ท.ประโยชน์ ฤทธาคณี      | กรรมการ | ติตราชการ |
| ๓. พล.อ.ท.วราวุธ คันทธา         | กรรมการ | ติตราชการ |
| ๔. พล.อ.ท.เผด็จ วงษ์ปิ่นแก้ว    | กรรมการ | ติตราชการ |
| ๕. พล.อ.ท.ไพบุลย์ สิงหามาศย์    | กรรมการ | ติตราชการ |
| ๖. พล.อ.ท.ยุทธนา สุขุมลจันทร    | กรรมการ | ติตราชการ |
| ๗. พล.อ.ต.ปัญญา ศรีสำราญ        | กรรมการ | ติตราชการ |
| ๘. พล.อ.ต.ยรรยง คันธสร          | กรรมการ | ติตราชการ |
| ๙. พล.อ.ต.วิสุรินทร์ มูลละ      | กรรมการ | ติตราชการ |
| ๑๐. พล.อ.ต.อนุพงศ์ ใจเอื้อ      | กรรมการ | ติตราชการ |
| ๑๑. พล.อ.ต.ประโยชน์ ดีซัง       | กรรมการ | ติตราชการ |
| ๑๒. พล.อ.ต.คเชนทร์ โสมะนันท์    | กรรมการ | ติตราชการ |

6

1 ผู้เข้าร่วมประชุม

- |                                   |                    |                  |
|-----------------------------------|--------------------|------------------|
| ๑. พล.อ.ท.อานนท์ จารยะพันธุ์      | ประธาน             | คนนอก.กีฬาสโมสร  |
| ๒. น.อ.หญิง กฤษณา เกิดทอง         | คนนอก.กีฬาสโมสร    |                  |
| ๓. น.ท.ชะโอต โพธิพันธ์            | คนนอก.กีฬาสโมสร    |                  |
| ๔. น.ท.หญิง พรทิพา พนมพรประสิทธิ์ | คนนอก.กีฬาสโมสร    |                  |
| ๕. น.ต.ประมาณ ขุนวิเศษ            | คนนอก.และเลขานุการ | รักษาความปลอดภัย |

หลักการพิจารณา : ความถูกต้องของรูปแบบการพิมพ์ หลักการเขียน หลักภาษา และหลักนิยม

ความเดิม	แก้ไขเป็น	เหตุผล
<p>①</p> <p>คณ.อำนวยการ ที่มาประชุม</p> <p>คณ.อำนวยการ ที่ไม่มาประชุม</p> <p>คณ.ที่เข้าร่วมประชุม</p>	<p>①</p> <p>ผู้มาประชุม</p> <p>ผู้ไม่มาประชุม</p> <p>ผู้เข้าร่วมประชุม</p>	<p>- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ กำหนดหัวข้อรายงานการประชุม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รายงานการประชุม (ใช้คำเต็ม)</li> <li>๒. ครั้งที่ (ใช้คำเต็ม)</li> <li>๓. เมื่อ (ใช้คำเต็ม)</li> <li>๔. ณ (ใช้คำเต็ม)</li> <li>๕. ผู้มาประชุม</li> <li>๖. ผู้ไม่มาประชุม</li> <li>๗. ผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>๘. เริ่มประชุมเวลา</li> <li>๙. ข้อความ</li> <li>๑๐. เลิกประชุมเวลา</li> <li>๑๑. ผู้จัดรายงานการประชุม</li> </ol>
<p>②</p> <p>เมื่อวันพุธที่ ๑๘ ธ.ค.๕๕</p>	<p>②</p> <p>เมื่อ ๑๘ ธ.ค.๕๕</p>	<p>- ข้อความในรายงานการประชุม สามารถใช้คำย่อได้ ยกเว้นหัวข้อ รายงานการประชุม... ครั้งที่... เมื่อ... และ ณ ... ให้ใช้คำเต็มทั้งหมด</p>
<p><b>ฉบับเดิม</b></p> <p>③ พล.อ.อ.พัฒนาพล กานตรัตน์</p> <p><b>ฉบับแก้ไข</b></p> <p>③ พล.อ.อ.พัฒนาพล กานตรัตน์</p>	<p>ประธานกรรมการ</p> <p>ประธานกรรมการ ประธาน</p>	<p>- เนื่องจาก พล.อ.อ.พัฒนาพล กานตรัตน์ เป็นประธานในการประชุม ดังนั้น การพิมพ์ในรายชื่อผู้มาประชุม จะต้องมีการพิมพ์ว่า “ประธาน” ต่อท้าย ตำแหน่งในคณะกรรมการด้วย</p>
<p>④ พล.อ.ท.ม.ล.ชนากร วรวรรณ</p>	<p>④ พล.อ.ท.หม่อมหลวงชนากร วรวรรณ</p>	<p>- เนื่องจากในระเบียบ กท.ว่าด้วย คำย่อ พ.ศ.๒๕๕๕ ไม่ได้มีการกำหนดให้ ใช้คำย่อบรรดาศักดิ์ และฐานันดรศักดิ์ไว้ ดังนั้นจึงให้ใช้คำเต็มทั้งหมด</p>
<p><b>ฉบับเดิม</b></p> <p>⑤ พล.อ.ท.ประโยชน์ ฤทธาคณี</p> <p>พล.อ.ท.วราวุธ คันธา</p> <p><b>ฉบับแก้ไข</b></p> <p>⑤ น.อ.อนันต์ ยิ่งถาวร แทน</p> <p>น.อ.สุรศักดิ์ กองสัมพันธ์ แทน</p>	<p>กรรมการ น.อ.อนันต์ ยิ่งถาวร แทน</p> <p>กรรมการ น.อ.สุรศักดิ์ กองสัมพันธ์ แทน</p>	<p>- หัวข้อผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและ หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และตามด้วยว่ามาประชุมแทน ผู้ใดหรือตำแหน่งใด</p>
<p><b>ฉบับเดิม</b></p> <p>⑥ พล.อ.ท.ไพบุลย์ สิงหามาตย์</p> <p>พล.อ.ท.ยุทธนา สุกุลจันทร์</p> <p><b>ฉบับแก้ไข</b></p> <p>⑥ พล.อ.ท.ไพบุลย์ สิงหามาตย์</p> <p>พล.อ.ท.ยุทธนา สุกุลจันทร์</p>	<p>ติตราชการ</p> <p>ติตราชการ</p> <p>กรรมการ ติตราชการ</p> <p>กรรมการ ติตราชการ</p>	<p>- หัวข้อผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อ และหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยให้ลงชื่อผู้ไม่มาประชุม พร้อมทั้ง ระบุตำแหน่งในคณะที่ประชุม และ เหตุผลที่ไม่มาประชุมด้วย</p>



# ตัวอย่าง ผนวกแนบรายงานการประชุมที่แก้ไข

(ชั้นความลับ)

ฉบับเต็ม

①

มติติดตามสั่งการในที่ประชุม บน.๔๑ ครั้งที่ ๑๒/๕๖  
เมื่อวันพุธที่ ๗ ม.ค.๕๗, ๐๙๐๐

ลำดับ	สั่งการ/ติดตามผลการปฏิบัติ	หน่วยปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑	② ให้ ผชย.๑ ดำเนินการซ่อมประตูอัตโนมัติ ที่ช่อง มว.ดั่งเพลิง ผชย.๑	ผชย.๑	
๒	ให้ ผชย.๑ ทำป้ายตั้งแสดงบริเวณพื้นที่ ๘ ไร่ โดยเขียนข้อความว่า “สถานที่ก่อสร้างโครงการอาคารที่พักสวัสดิการ ทอ. ปี ๕๗ - ๖๐”	ผชย.๑	
๓	ให้ ร้อย.ทสท.๑ ทำป้ายข้อความเขตหวงห้ามเป็นภาษาอังกฤษ ที่ช่องทาง ๑	ร้อย.ทสท.๑	
๔	ให้ ผยก.๑ ประสานการปฏิบัติกับ นกข. ในการปรับปรุงข้อมูลวีดิทัศน์ของ บน.๔๑ ให้ทันสมัย	ผยก.๑	

(ชั้นความลับ)

ฉบับแก้ไข

(ชั้นความลับ)

3

ผชก.บก.บน.๔๑

ชุดที่      ของ      ชุด  
หน้า      ของ      หน้า

1

ผนวก ข

การติดตามผลการสั่งการในที่ประชุม บน.๔๑ ครั้งที่ ๑/๕๗ เมื่อ ๗ ม.ค.๕๗

ลำดับ	สั่งการ/ติดตามผลการปฏิบัติ	หน่วยปฏิบัติ	หมายเหตุ
	2		
๑	ให้ดำเนินการซ่อมประตูอัตโนมัติ ที่ช่อง มว.ดั่งเพลิง ผชย.๑ (หน้า...ข้อ...)	ผชย.๑	
๒	ให้ทำป้ายตั้งแสดงบริเวณพื้นที่ ๘ ไร่ โดยเขียนข้อความว่า “สถานที่ก่อสร้างโครงการอาคารที่พักสวัสดิการ ทอ. ปี ๕๗ - ๖๐” (หน้า...ข้อ...)	ผชย.๑	
๓	ให้ทำป้ายข้อความเขตหวงห้ามเป็นภาษาอังกฤษ ที่ช่องทาง ฯ (หน้า...ข้อ...)	ร้อย.ทสท.๑	
๔	ให้ประสานการปฏิบัติกับ นกข. ในการปรับปรุงข้อมูลวีดีทัศน์ของ บน.๔๑ ให้ทันสมัย (หน้า...ข้อ...)	ผยก.๑	

(ชั้นความลับ)

## หลักการพิจารณา : ความถูกต้องของรูปแบบการพิมพ์ หลักการเขียน หลักภาษา และหลักนิยม

ความเดิม	แก้ไขเป็น	เหตุผล
<p><b>ฉบับเดิม</b></p> <p>มติติดตามสั่งการในที่ประชุม บน.๔๑ ครั้งที่ ๑๒/๕๖ เมื่อวันพุธที่ ๗ ม.ค.๕๗, ๐๙๐๐</p> <p><b>ฉบับแก้ไข</b></p> <p>ผนวก ข การติดตามผลการสั่งการในที่ประชุม บน.๔๑ ครั้งที่ ๑/๕๗ เมื่อ ๗ ม.ค.๕๗</p>		<p>- การจัดทำเอกสารแนบประกอบ รายงานการประชุม เมื่อมีเอกสารหลายส่วน จะต้องจัดทำเป็นภาคผนวก อาทิ ผนวก ก (รายชื่อผู้เข้าประชุม) ผนวก ข (การติดตามผลการสั่งการ ในการประชุมครั้งที่ผ่านๆมา) ผนวก ค (สถานภาพกำลังพล) เป็นต้น ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามหนังสือ สบ.ทอ. ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๗๘๖ ลง ๒๒ มี.ค.๕๖ ให้ นขต.ทอ.ปฏิบัติตามแนวทางการจัดทำรายงานการประชุมและสรุป รายงานการประชุมของ นขต.ทอ.</p> <p>- และจะต้องปรับเปลี่ยนครั้งที่ประชุม เนื่องจากการประชุม ส่วนราชการจะนับครั้งที่มีการประชุม ทั้บพุทธศักราชตามปีปฏิทิน เมื่อขึ้นปีพุทธศักราชใหม่ จะต้องนับเป็นครั้งที่ ๑ แทนที่ ซึ่งตามตัวอย่างเป็นการประชุม “ครั้งที่ ๑๒/๕๖ เมื่อวันพุธที่ ๗ ม.ค.๕๗” ดังนั้นจึงต้องแก้ไขเป็น “ครั้งที่ ๑/๕๗ เมื่อ ๗ ม.ค.๕๗”</p>
<p><b>ฉบับเดิม</b></p> <p>ให้ ผชย.๑ ดำเนินการซ่อมประตูอัตโนมัติ ที่ช่อง มว.ดั่งเพลิง ผชย.๑</p> <p><b>ฉบับแก้ไข</b></p> <p>ให้ดำเนินการซ่อมประตูอัตโนมัติ ที่ช่อง มว.ดั่งเพลิง ผชย.๑ (หน้า...ข้อ...)</p> <p>3</p>		<p>- ปรับแก้ข้อความใหม่ โดยให้ตัดชื่อหน่วยออก เนื่องจากในตารางช่องถัดไปกำหนดให้ใส่ชื่อหน่วยปฏิบัติแล้ว กับให้เพิ่มข้อความ “(หน้า...ข้อ...)” ไว้ท้ายข้อความ เพื่อใช้ประกอบการอ้างอิงสั่งการในรายงานการประชุมตามตัวอย่างที่แก้ไข</p>
<p><b>เพิ่มเติม</b></p> <p>ผรท.บก.บน.๔๑ ชุดที่      ของ      ชุด หน้า      ของ      หน้า</p>		<p>- รายงานการประชุมที่มีการกำหนดชั้นความลับ หากแจกจ่ายตั้งแต่ ๒ ฉบับขึ้นไป จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ โดยให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ชุดที่ของจำนวนชุดทั้งหมด และหมายเลขหน้าของจำนวนหน้าทั้งหมด ไว้ที่มุมขวาด้านบนของเอกสารทุกหน้าที่มีข้อความ ดังตัวอย่างที่เพิ่มเติม</p>



# ภาคผนวก



(สำเนา)

หน่วยรับ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๖๘)

ที่ กท ๐๖๐๒.๒/๑๔๗๔

วันที่ ๗ มิ.ย.๓๘

เรื่อง การลงชื่อในรายงานการประชุมของผู้จดยางานการประชุม

เรียน ผบ.ทอ.

ด้วยคณะตรวจเยี่ยม สบ.ทอ.ได้ไปตรวจเยี่ยมกิจการสารบรรณของ พล.บ.๔ และ บน.๗๑ พล.บ.๔ เมื่อ ๑๘ พ.ค.๓๘ ซึ่งหน่วยรับตรวจเยี่ยมขอทราบแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงลายมือชื่อในรายงานการประชุม หัวข้อ “ผู้จดยางานการประชุม” ว่าผู้ใดจะเป็นผู้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุม

สบ.ทอ.ตรวจสอบและพิจารณาแล้ว ดังนี้

๑. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ และคำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ในคำอธิบาย ๑๐ รายงานการประชุม ข้อ ๑ ได้กำหนดไว้สรุปได้ดังนี้

๑.๑ เมื่อมีการประชุมให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม

๑.๒ หน้าที่ของฝ่ายเลขานุการดำเนินการ

๑.๒.๑ จัดเตรียมสถานที่ประชุม

๑.๒.๒ ออกหนังสือเชิญประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้อง

๑.๒.๓ เตรียมและแจกเอกสารการประชุม

๑.๒.๔ ติดต่อประสานงานกับผู้ร่วมประชุม

๑.๒.๕ บันทึกการประชุม

๑.๒.๖ จัดทำรายงานการประชุม

๑.๒.๗ อื่น ๆ

๑.๓ ผู้จดยางานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุม ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้น

๒. ฝ่ายเลขานุการมีเลขานุการเป็นผู้รับผิดชอบเป็นผู้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุม ดังนั้นส่วนราชการใดซึ่งทำหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม หัวหน้าส่วนราชการนั้น ซึ่งเป็นเลขานุการรับผิดชอบจะต้องเป็นผู้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุม

๓. เนื่องจากการลงชื่อในรายงานการประชุมของผู้จดยางานการประชุม มี นขต.ทอ.บางหน่วยให้เจ้าหน้าที่การประชุม ซึ่งมีใช้ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ลงชื่อในหัวข้อ “ผู้จดยางานการประชุม” เป็นการปฏิบัติ

ที่ไม่ถูกต้อง...





- ๒ -

ที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ จึงเห็นสมควรแจ้ง นขต.ทอ.ทราบและถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป พร้อมนี้ได้จัดทำตัวอย่างการลงชื่อในรายงานการประชุมของผู้จดยางานการประชุมมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อสั่งการตามข้อ ๓ ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.อาสน์ ต้นกำแหง  
จก.สบ.ทอ.

อนุมัติตามข้อ ๓

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.จรรยา วุฒิกาญจน์  
รอง ผบ.ทอ.รักษาราชการแทน  
ผบ.ทอ.  
๙ มิ.ย.๓๘

#### การแจกจ่าย

- ผบ.ทอ., รอง ผบ.ทอ., ผช.ผบ.ทอ., เสธ.ทอ., ปช.ทอ., รอง เสธ.ทอ.และ ผช.เสธ.ทอ.
- นขต.ทอ.

สำเนาถูกต้อง

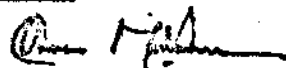
(ลงชื่อ) น.อ.รัตนชัย จารุพรรณ  
(รัตนชัย จารุพรรณ)  
ผอ.กสม.สบ.ทอ.  
๑๔ มิ.ย.๓๘



ตัวอย่างการลงชื่อในรายงานการประชุมของผู้จกรายงานการประชุม

๑. กรณี การลงชื่อของผู้รับผิดชอบโดยตรง (หัวหน้าส่วนราชการ)

ระบับกองทัพบก เช่น การประชุม ทอ. (จก. สบ. ทอ. เป็นเลขานุการในการประชุม ทอ.)

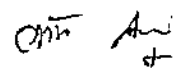
คนลงชื่อ  
พล.อ.ค.   
(อาสน์ คันกำแหง)  
จก. สบ. ทอ.

สำเนา  
(ลงชื่อ) พล.อ.ค. อาสน์ คันกำแหง  
(อาสน์ คันกำแหง)  
จก. สบ. ทอ.

ผู้จกรายงานการประชุม

ผู้จกรายงานการประชุม

ระบับกรม เช่น การประชุม สบ.ทอ. (ผอ. กสม. สบ. ทอ. เป็นเลขานุการในการประชุม สบ.ทอ.)

คนลงชื่อ  
น.อ.   
(รัตนชัย จารุพรณ)  
ผอ. กสม. สบ. ทอ.


สำเนา  
(ลงชื่อ) น.อ. รัตนชัย จารุพรณ  
(รัตนชัย จารุพรณ)  
ผอ. กสม. สบ. ทอ.

ผู้จกรายงานการประชุม

ผู้จกรายงานการประชุม

๒. กรณี การลงชื่อของผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย (มิใช่หัวหน้าส่วนราชการ)

ระบับกองทัพบก เช่น การประชุม ทอ. (จก. สบ. ทอ. เป็นเลขานุการในการประชุม ทอ. มอบให้ รอง จก. สบ. ทอ. เป็นเลขานุการแทน)


คนลงชื่อ  
น.อ.   
(สุนัน โทมลศิริวัฒน์)  
รอง จก. สบ. ทอ. ทำการแทน  
จก. สบ. ทอ.

สำเนา  
(ลงชื่อ) น.อ. สุนัน โทมลศิริวัฒน์  
(สุนัน โทมลศิริวัฒน์)  
รอง จก. สบ. ทอ. ทำการแทน  
จก. สบ. ทอ.

ผู้จกรายงานการประชุม

ผู้จกรายงานการประชุม

ระบับกรม เช่น การประชุม สบ.ทอ. (ผอ. กสม. สบ. ทอ. เป็นเลขานุการในการประชุม สบ.ทอ. มอบให้ รอง ผอ. กสม. สบ. ทอ. เป็นเลขานุการแทน)

คนลงชื่อ  
น.อ.   
(สุพจน์ บอคมุข)  
รอง ผอ. กสม. สบ. ทอ. ทำการแทน  
ผอ. กสม. สบ. ทอ.

สำเนา  
(ลงชื่อ) น.อ. สุพจน์ บอคมุข  
(สุพจน์ บอคมุข)  
รอง ผอ. กสม. สบ. ทอ. ทำการแทน  
ผอ. กสม. สบ. ทอ.

ผู้จกรายงานการประชุม

ผู้จกรายงานการประชุม



(สำเนา)

รายงานการประชุมกองทัพอากาศ  
ครั้งที่ ๔/๒๕๔๑  
เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๔๑  
ณ ห้องประชุมกองทัพอากาศ

ผู้มาประชุม

- |                             |        |                  |
|-----------------------------|--------|------------------|
| ๑. พล.อ.อ.ธนินต์ เนียมทันต์ | ผบ.ทอ. | ประธาน           |
| ๒. ลำดับ ๒ - ๑๒๐ รวม ๑๑๙ คน |        | รายชื่อตามผนวก ข |
- ฯลฯ

๖.๓.๕ เรื่อง การจัดการประชุมหน่วย

ประธาน แจ้งว่า เพื่อให้การบริหารราชการและการดำเนินการตามนโยบาย  
ทั้งในระดับ ทอ. ระดับกองบัญชาการ ระดับกรม และระดับกองบิน พร้อมทั้งจะต้องตอบปัญหาข้อขัดข้องของ  
ข้าราชการและลูกจ้างของหน่วย จึงให้ นขต.ทอ.รวมทั้งหน่วยระดับกรมและกองบินจัดให้มีการประชุมหน่วย  
เป็นประจำทุกเดือน โดยในการประชุมของหน่วยให้นายทหารประทวนและลูกจ้างเข้าประชุมด้วย

นขต.ทอ.และที่ประชุม รับทราบ

ฯลฯ

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ไพโรจน์ รัตนพล

(ไพโรจน์ รัตนพล)

จก.สบ.ทอ.

ผู้จัดรายงานการประชุม



(สำเนา)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กพ.ทอ.(กปก.โทร.๒-๑๙๗๑)

ที่ กท ๐๖๐๓.๔/๒๐๐๙

วันที่ ๒๐ มี.ค.๕๐

เรื่อง ขอกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแสดงความเคารพประธานการประชุม

เรียน ผบ.ทอ.

๑. เนื่องจากในการประชุมของส่วนราชการ หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ของ ทอ.ที่ผ่านมา มีการปฏิบัติเกี่ยวกับการแสดงความเคารพประธานการประชุมไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน กล่าวคือ บางแห่ง มีการบอกแสดงความเคารพประธานการประชุมเมื่อประธานมาถึง แต่บางแห่งไม่มีการบอกแสดงความเคารพ

๒. กพ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการแสดงความเคารพประธานการประชุม ตามข้อ ๑ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ กรณีประชุมส่วนราชการ ให้ส่วนราชการที่จัดการประชุมมอบหมายให้มีผู้บอกแสดงความเคารพประธานการประชุม

๒.๒ กรณีประชุมคณะกรรมการ ให้เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการเป็นผู้บอกแสดงความเคารพประธานการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๒

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ธัชชัย ถนัดใช้ปิ่น

จก.กพ.ทอ.

(ลงชื่อ) พล.อ.ท.ธิบัติ เพ็งอุย

ผช.เสธ.ทอ.ฝกพ.

๒๐ มี.ค.๕๐

(ลงชื่อ) พล.อ.ท.คณาพันธุ์ สงวนสัตย์

รอง เสธ.ทอ.

๒๑ มี.ค.๕๐

เรียน ผบ.ทอ.

กระผมพิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติตามข้อ ๒

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.สมหมาย ดาบเพชร

เสธ.ทอ.

๒๒ มี.ค.๕๐

อนุมัติตามข้อ ๒

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.อักรชัย สกฤตณะ

รอง ผบ.ทอ.รักษาราชการแทน

ผบ.ทอ.

๒๓ มี.ค.๕๐



(สำเนา)

หน่วยรับ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๔)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๒๕๒๖

วันที่ ๒๘ ต.ค.๕๒

เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งสรุปผลการประชุมของ นขต.ทอ.

เรียน ผบ.ทอ.

๑. ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๑๗ ก.ค.๕๒ ทำหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๒.๒/๑๖๘๑ ลง ๑๔ ก.ค.๕๒ ให้ นขต.ทอ.ส่งสำเนารายงานการประชุมของหน่วยเรียน ผบ.ทอ.ผ่าน เสธ.ทอ.เพื่อทราบ ตามสายงานการบังคับบัญชา และทำสำเนารายงานการประชุม (ยกเว้นรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม) ลงใน เว็บไซต์หน่วยงานของตน เพื่อให้ นขต.ทอ.อื่น คัดลอกสำเนาสรุปผลการประชุมจากเว็บไซต์โดยตรง กับให้ สบ.ทอ.จัดทำและส่งสำเนารายงานการประชุม ทอ.ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้ช่วยเสนาธิการขึ้นไป ส่วน นขต.ทอ.ให้คัดลอกจากเว็บไซต์ สบ.ทอ. รวมทั้งให้ สท.ทอ.และ อท.ทอ.บอ.ให้คำแนะนำและแก้ไข ข้อขัดข้องในการดำเนินการส่งข้อมูลดังกล่าว นั้น เนื่องจาก นขต.ทอ.บางหน่วยยังปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ไม่เป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่งบางหน่วยจัดทำสำเนารายงานการประชุมทั้งฉบับลงในเว็บไซต์บางหน่วยจัดทำ เฉพาะสรุปผลการประชุม กอปรกับมีการปรับโครงสร้าง ทอ.ใหม่ จึงต้องมีการปรับแก้ไขชื่อหน่วยเกี่ยวข้อง ในการให้คำแนะนำและแก้ไขข้อขัดข้อง ให้สอดคล้องกับโครงสร้าง ทอ.ดังกล่าว (ตามแนบ)

๒. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดทำรายงานการประชุมลงในเว็บไซต์ของ นขต.ทอ. เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับการปรับโครงสร้าง ทอ.ในปัจจุบัน จึงเห็นควรยกเลิกอนุมัติ ผบ.ทอ.ตามข้อ ๑ และให้ถือปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ให้ นขต.ทอ.จัดทำสรุปผลการประชุมของหน่วยแต่ละครั้งเรียน ผบ.ทอ.ผ่าน เสธ.ทอ. เพื่อทราบ และนำสรุปผลการประชุมลงเว็บไซต์ของหน่วยงานในระบบ Intranet ของ ทอ. (ยกเว้นรายชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม) เพื่อให้ นขต.ทอ.อื่น คัดลอกสำเนาสรุปผลการประชุมจากเว็บไซต์โดยตรง

๒.๒ ให้ สบ.ทอ.จัดทำและส่งสำเนารายงานการประชุม ทอ.ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ ระดับ ผช.เสธ.ทอ.ขึ้นไป สำหรับ นขต.ทอ.และผู้ที่เป็นองค์ประชุม ให้ สบ.ทอ.จัดส่งทาง e-mail ทอ.

๒.๓ ให้ ทสส.ทอ.และ สอ.ทอ.ให้คำแนะนำและแก้ไขข้อขัดข้องในการดำเนินการส่ง ข้อมูลดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรขอได้อนุมัติตามข้อ ๒ ให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ชินชาติ บุญคง

จก.สบ.ทอ.

เรียน ผบ.ทอ.

กระผมพิจารณาแล้ว เห็นสมควรอนุมัติตามข้อ ๒

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.ประจัน จันทอง

เสธ.ทอ.

๒๙ ต.ค.๕๒



อนุมัติตามข้อ ๒

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.อนาวิต ภิรมย์รัตน์

รอง ผบ.ทอ.รักษาราชการแทน

ผบ.ทอ.

๓๐ ต.ค.๕๒

#### การแจกจ่าย

- ผบ.ทอ., รอง ผบ.ทอ., ปธ.คปช.ทอ., ผช.ผบ.ทอ., เสธ.ทอ., ปช.พิเศษ ทอ., ทน.คณะ ฝสธ.ประจำผู้บังคับบัญชา, รอง เสธ.ทอ.และ ผช.เสธ.ทอ.
- สน.ผบ.ทอ., สน.รอง ผบ.ทอ., สน.ปธ.คปช.ทอ., สน.ผช.ผบ.ทอ., สน.เสธ.ทอ., สน.รอง เสธ.ทอ., สน.ผช.เสธ.ทอ., สน.ปช.ทอ., สน.ผชก.ทอ., ศปก.ทอ., สพร.ทอ., ศกอ., ศบพ., ศฮพ.และ ผนน.บก.ทอ.
- นขต.ทอ.

#### สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) น.อ.บุญช่วย คำวา

(บุญช่วย คำวา)

รอง ผอ.กสม.สบ.ทอ.ทำการแทน

ผอ.กสม.สบ.ทอ.

๕ พ.ย.๕๒



(สำเนา)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๔)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๓๑๘

วันที่ ๔ ก.พ.๕๓

เรื่อง แนวทางการจัดทำสรุปรายงานการประชุมของ นขต.ทอ.

เสนอ นขต.ทอ.

๑. ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.(รอง ผบ.ทอ.รักษาราชการแทน ฯ) เมื่อ ๓๐ ต.ค.๕๒ ทำหนังสือ สบ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๒๕๒๖ ลง ๒๘ ต.ค.๕๒ ให้ นขต.ทอ.จัดทำสรุปผลการประชุมหน่วยแต่ละครั้ง นำเรียน ผบ.ทอ.(ผ่าน เสธ.ทอ.) เพื่อทราบนั้น ปรากฏว่าการปฏิบัติที่ผ่านมาของแต่ละหน่วยไม่เป็น แนวทางเดียวกัน เช่น บางหน่วยมีใบปะหน้าแล้วแนบรายงานการประชุม บางหน่วยสรุปละเอียดทุกวาระ และบางหน่วยสรุปเรื่องที่ไม่ได้มีการบันทึกไว้ในรายงานการประชุมครั้งนั้น ๆ ซึ่ง เสธ.ทอ.ได้สั่งการ ในที่ประชุม ฝสธ.ทอ.ครั้งที่ ๖/๕๒ เมื่อ ๒๓ ธ.ค.๕๒ ให้ สบ.ทอ.จัดให้มีการประชุมชี้แจงเพื่อกำหนดหัวข้อ การสรุปรายงานการประชุมให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. สบ.ทอ.ได้ชี้แจงวิธีปฏิบัติตามข้อ ๑ ในโอกาสเดียวกับที่ได้จัดให้มีการแนะนำ การกำกับดูแลการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ หน.นขต.ทอ.หรือผู้แทน และ หน.ผชก. ของส่วนราชการต่างๆ แล้ว เมื่อ ๑๕ ม.ค.๕๓ และ ๒๒ ม.ค.๕๓ ตามลำดับ ฉะนั้น เพื่อให้การจัดทำ สรุปรายงานการประชุมของ นขต.ทอ.นำเรียน ผบ.ทอ.(ผ่าน เสธ.ทอ.) เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอให้ นขต.ทอ.ถือปฏิบัติดังนี้

๒.๑ การสรุปรายงานการประชุมดังกล่าวไม่ควรเกิน ๒ หน้ากระดาษ ขนาด A4 และต้องให้เสร็จสิ้นภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนถัดไป (ยกเว้น รร.การบิน และกองบิน ให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป) และควรสรุปเฉพาะเรื่องที่สำคัญหรือเรื่องที่ยุ้บังคับบัญชาควรทราบ ตามผนวก ก ซึ่งมีอยู่ในรายงานการประชุมครั้งนั้น กับให้แนบรายงานการประชุมมาพร้อมสรุปรายงาน การประชุมด้วย

๒.๒ หากเรื่องที่สรุปมีรายละเอียดประกอบจำนวนมาก ให้จัดทำเป็นผนวกแนบ เช่น สถานภาพกำลังพล งบประมาณ อากาศยาน ฯลฯ โดยมีรูปแบบตามผนวก ข, ค และ ง นอกจากนี้ หน่วยยังสามารถจัดทำผนวกอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

๒.๓ ให้ดำเนินการตั้งแต่การประชุมประจำเดือน ม.ค.๕๓ เป็นต้นไป

จึงเสนอมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ชินชาติ บุญคง

จก.สบ.ทอ.

## ผนวก ก

แนวทางการสรุปรายงานการประชุมของหน่วย เพื่อนำเรียน ผบ.ทอ.(ผ่าน เสธ.ทอ.)

๑. สถานภาพกำลังพล ต้องมีการเปรียบเทียบกับเดือนที่ผ่านมา เช่น เพิ่มหรือลดพร้อมสาเหตุ
๒. สถานภาพงบประมาณ โดยมีข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับ ผูกพัน เบิกจ่าย คงเหลือคิดเป็นร้อยละในแต่ละข้อมูล
๓. สถานภาพอากาศยาน (เฉพาะกองบิน และ รร.การบิน) โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับ บ.บินได้เฉลี่ยกี่เครื่อง/เดือน คิดเป็นร้อยละ และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการกิจของหน่วยหรือไม่
๔. สถานภาพทรัพย์สินภาคพื้น
๕. การดำเนินการตามโครงการศึกษาประจำปี
๖. ผลงานที่สำคัญของเดือนที่ผ่านมา พร้อมข้อขัดข้อง (ถ้ามี) ตลอดจนการสั่งการในที่ประชุมเพื่อแก้ไขข้อขัดข้องนั้น ๆ
๗. แผนปฏิบัติงานที่สำคัญในเดือนถัดไป
๘. การประดิษฐ์คิดค้น การวิจัย การสวัสดิการ หรืองานอื่น ๆ ของแต่ละหน่วยที่สำคัญ
๙. แผนพัฒนาหน่วยหรือกำลังพล (ถ้ามี)
๑๐. เรื่อง อื่น ๆ ที่สำคัญและสมควรนำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ

หมายเหตุ หากหน่วยมีข้อมูลสำคัญอื่น ๆ สามารถจัดทำผนวกเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น





ผนวก ข

สถานภาพกำลังพลของ.....ประจำเดือน.....

ประเภท	เดือนที่ผ่านมา	เดือนปัจจุบัน	+ เพิ่ม - ลด	หมายเหตุ
น.สัญญาบัตร				
น.ประทวน				
จ.ต.กองประจำการ				
พลฯ ปี ๑ - ๒				
ลูกจ้างประจำ				
พนักงานราชการ				
รวมทั้งสิ้น				

หมายเหตุ

๑. มีจำนวนเพิ่มขึ้น เนื่องจาก.....

.....

๒. มีจำนวนลดลง เนื่องจาก.....

.....

## ผนวก ค

สถานภาพงบประมาณประจำปี.....ของ.....ณ วันที่.....

งบประมาณ	ได้รับ (บาท)	ผูกพัน (บาท)	เบิกจ่าย		คงเหลือ	
			(บาท)	(ร้อยละ)	(บาท)	(ร้อยละ)
ภาพรวม						
รายจ่ายลงทุน						



ผนวก ง

สถานภาพอากาศยานของ.....ประจำเดือน.....

บ.หรือ ฮ.แบบ	บินได้เฉลี่ย เครื่อง/เดือน	คิดเป็นร้อยละ	หมายเหตุ

## ผนวก จ

ส่วนบัญชาการ

- ๑ เรื่อง สถานภาพกำลังพล (ถ้ามี)
- ๒ เรื่อง สถานภาพงบประมาณ
- ๓ เรื่อง ผลงานที่สำคัญของเดือนที่ผ่านมา พร้อมข้อขัดข้อง (ถ้ามี) ตลอดจนการสั่งการในที่ประชุมเพื่อแก้ไข  
ปัญหาข้อขัดข้องนั้น ๆ
- ๔ เรื่อง แผนปฏิบัติงานที่สำคัญในเดือนถัดไป
- ๕ เรื่อง แผนพัฒนาหน่วยหรือกำลังพล
- ๖ เรื่อง อื่น ๆ ที่สำคัญและสมควรนำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ

ส่วนกำลังรบ

- ๑ เรื่อง สถานภาพกำลังพล (ถ้ามี)
- ๒ เรื่อง สถานภาพงบประมาณ
- ๓ เรื่อง สถานภาพอาวุธยุทโธปกรณ์
- ๔ เรื่อง สถานภาพปริมณฑลภาคพื้น
- ๕ เรื่อง สถานภาพอากาศยาน
- ๖ เรื่อง ผลงานที่สำคัญของเดือนที่ผ่านมา พร้อมข้อขัดข้อง (ถ้ามี) ตลอดจนการสั่งการในที่ประชุมเพื่อแก้ไข  
ปัญหาข้อขัดข้องนั้น ๆ
- ๗ เรื่อง แผนปฏิบัติงานที่สำคัญ
- ๘ เรื่อง แผนพัฒนาหน่วย
- ๙ เรื่อง อื่น ๆ ที่สำคัญและสมควรนำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ

ส่วนส่งกำลังบำรุง

- ๑ เรื่อง สถานภาพกำลังพล (ถ้ามี)
- ๒ เรื่อง สถานภาพงบประมาณ
- ๓ เรื่อง สถานภาพปริมณฑลภาคพื้น
- ๔ เรื่อง สถานภาพปริมณฑลภาคอากาศ (เฉพาะสายวิทยาการที่เกี่ยวข้อง)
- ๕ เรื่อง ผลงานที่สำคัญของเดือนที่ผ่านมา พร้อมข้อขัดข้อง (ถ้ามี) ตลอดจนการสั่งการในที่ประชุมเพื่อแก้ไข  
ปัญหาข้อขัดข้องนั้น ๆ
- ๖ เรื่อง แผนปฏิบัติงานที่สำคัญในเดือนถัดไป
- ๗ เรื่อง แผนพัฒนาหน่วยหรือกำลังพล
- ๘ เรื่อง อื่น ๆ ที่สำคัญและสมควรนำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ

ส่วนการศึกษา

- ๑ เรื่อง สถานภาพกำลังพล (ถ้ามี)
- ๒ เรื่อง สถานภาพงบประมาณ
- ๓ เรื่อง ผลงานที่สำคัญของเดือนที่ผ่านมา พร้อมข้อขัดข้อง (ถ้ามี) ตลอดจนการสั่งการในที่ประชุมเพื่อแก้ไข  
ปัญหาข้อขัดข้องนั้น ๆ
- ๔ เรื่อง การดำเนินการตามโครงการศึกษาประจำปีของหน่วย
- ๕ เรื่อง แผนปฏิบัติงานที่สำคัญในเดือนถัดไป
- ๖ เรื่อง แผนพัฒนาหน่วยหรือกำลังพล
- ๗ เรื่อง อื่น ๆ ที่สำคัญและสมควรนำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ

ส่วนกิจการพิเศษ

- ๑ เรื่อง สถานภาพกำลังพล (ถ้ามี)
  - ๒ เรื่อง สถานภาพงบประมาณ
  - ๓ เรื่อง ผลงานที่สำคัญของเดือนที่ผ่านมา พร้อมข้อขัดข้อง (ถ้ามี) ตลอดจนการสั่งการในที่ประชุมเพื่อแก้ไข  
ปัญหาข้อขัดข้องนั้น ๆ
  - ๔ เรื่อง แผนปฏิบัติงานที่สำคัญในเดือนถัดไป
  - ๕ เรื่อง การประดิษฐ์คิดค้น การวิจัย การสวัสดิการ หรืองานอื่น ๆ ของแต่ละหน่วยที่สำคัญ
  - ๖ เรื่อง แผนพัฒนาหน่วยหรือกำลังพล
  - ๗ เรื่อง อื่น ๆ ที่สำคัญและสมควรนำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ
-



(สำเนา)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บก.ทอ.(สน.เสธ.ทอ.โทร.๒-๒๐๖๑)

ที่ กท ๐๖๐๑.๑(๖)/๑๙๐๖

วันที่ ๑๒ ธ.ค.๕๕

เรื่อง สั่งการของ เสธ.ทอ.

เสนอ นขต.ทอ.

ตามที่ นขต.ทอ.ส่งสรุปรายงานผลการประชุมประจำเดือนของหน่วย เพื่อรายงานให้ ผบ.ทอ. ผ่าน เสธ.ทอ.ทราบ เป็นประจำทุกเดือน นั้น เสธ.ทอ.สั่งการให้ นขต.ทอ.ส่งสรุปรายงานผลการประชุม ฯ ดังกล่าว ถึง เสธ.ทอ.ภายใน ๒๐ วัน หลังเสร็จสิ้นการประชุม เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ในการนี้ ขอให้รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามสั่งการ ผบ.ทอ.ในการตรวจเยี่ยมหน่วยมาพร้อมนี้ด้วย

จึงเสนอมาเพื่อดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.นิพัทธ์ วุฒิรณฤทธิ์

หน.ฝสธ.ประจำ เสธ.ทอ.



(สำเนา)

หน่วยรับ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทอ.(กสม.โทร.๒-๑๕๗๔)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๗๘๖

วันที่ ๒๒ มี.ค.๕๖

เรื่อง ย้ำเตือนแนวทางการจัดทำรายงานการประชุมและสรุปรายงานการประชุมของ นขต.ทอ.

เสนอ นขต.ทอ.

๑. ตามหนังสือ สบ.ทอ. ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๓๑๘ ลง ๔ ก.พ.๕๓ เสนอ นขต.ทอ.ชี้แจงแนวทางการจัดทำรายงานการประชุมของ นขต.ทอ.เพื่อให้การจัดทำสรุปผลการประชุมหน่วยในแต่ละเดือนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เรียน ผบ.ทอ.โดยรายงานผ่าน เสธ.ทอ.พร้อมแนบสำเนารายงานการประชุมด้วยนั้นปรากฏว่า การจัดทำรายงานการประชุมและการสรุปผลการประชุมของหน่วยตรวจพบข้อผิดพลาดโดยรวมดังนี้

### ๑.๑ การจัดทำรายงานการประชุม

๑.๑.๑ รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการไม่ถูกต้อง เช่น ไม่กั้นหลังให้ได้ระยะ ๒ ซม. ไม่ใช่แบบอักษร TH Sarabun PSK ขนาด ๑๖ เป็นต้น

๑.๑.๒ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และการสะกดคำ ไม่ถูกต้อง

๑.๑.๓ ใช้ภาษาพูดในการเขียนหนังสือราชการ

๑.๑.๔ การควบคุมเอกสารลับไม่ถูกต้อง

๑.๑.๕ กรณีประธานสั่งการให้หน่วยหรือผู้ใดปฏิบัติ ไม่ได้พิมพ์หน่วยหรือผู้ปฏิบัติเพื่อทราบ ไว้ในย่อหน้าสุดท้ายของเรื่องนั้น ๆ

๑.๑.๖ กรณีผู้หนึ่งผู้ใดที่ไม่ใช่ หน.หน่วย (ประธาน) เสนอให้ นกข.หรือผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติ ไม่ได้พิมพ์ให้ หน.หน่วย (ประธาน) สั่งการให้ นกข.หรือผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามที่ผู้นั้นเสนอ

๑.๑.๗ ผนวกกรายชื่อ ผู้มาประชุมไม่ได้ลงตำแหน่งของผู้ที่มาประชุมแทน

### ๑.๒ การจัดทำสรุปผลการประชุม

๑.๒.๑ ไม่มีสรุปใบปะหน้า ไม่มีผนวกกรายละเอียดเกี่ยวกับ สถานภาพกำลังพล สถานภาพงบประมาณ สถานภาพอากาศยาน บริภัณฑ์ และอื่นๆ หรือเขียนรายละเอียดในใบปะหน้ากับผนวกไม่ตรงกัน

๑.๒.๒ ใบสรุปปะหน้า ไม่ได้เขียนด้วยดินสอว่า “ผ่าน เสธ.ทอ.” ไว้ด้านล่างซ้ายมือ

๑.๒.๓ การส่งสรุปผลการประชุมล่าช้า

๒. สบ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดทำรายงานการประชุม และการจัดทำสรุปผลการประชุมของหน่วย ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอย้ำเตือนให้ นขต.ทอ.ถือปฏิบัติดังนี้

### ๒.๑ การจัดทำรายงานการประชุม

๒.๑.๑ รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย ให้ถือปฏิบัติตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๑๔ ม.ค.๕๔ ท้ายหนังสือ สบ.ทอ.ลง ๑๑ ม.ค.๕๔ (ต่อ สบ.ทอ.เลขรับ ๑๐๐๐๓/๕๓) ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ใน ทอ.ทราบและถือปฏิบัติตามที่สำนักนายกรัชมุนตรี มีหนังสือ ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลง ๓๐ พ.ย.๕๓ แจ้งการกำหนดรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

๒.๑.๒ รายงาน...





๒.๒.๓ ใบสรุปปะหน้า้นำเรียน ผบ.ทอ.จะต้องเขียนด้วยดินสอด้านล่างซ้ายมือถัดจากข้อความว่า “ผ่าน เสธ.ทอ.”

จึงเสนอมาทเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ปัญญา ศรีสำราญ  
จก.สบ.ทอ.

#### การแจกจ่าย

- ผบ.ทอ., รอง ผบ.ทอ., ปธ.คปช.ทอ., ผช.ผบ.ทอ., เสธ.ทอ., ปช.พิเศษ ทอ., หน.คณะ ฝสธ.ประจำ ผบช., รอง เสธ.ทอ.และ ผช.เสธ.ทอ.
- สน.ผบ.ทอ., สน.รอง ผบ.ทอ., สน.ปธ.คปช.ทอ., สน.ผช.ผบ.ทอ., สน.เสธ.ทอ., สน.รอง เสธ.ทอ., สน.ผช.เสธ.ทอ., สน.ปช.ทอ., สน.ผทค.ทอ., สน.นปก., ศปก.ทอ., สพร.ทอ., ศกอ., ศบพ., ศฮพ., ผนน.บก.ทอ.และ สคม.ทอ.

#### สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) น.อ.บุญช่วย คำวา  
(บุญช่วย คำวา)  
รอง ผอ.กสม.สบ.ทอ.ทำการแทน  
ผอ.กสม.สบ.ทอ.  
๒๕ มี.ค.๕๖

## ผนวก ก

แนวทางการสรุปรายงานการประชุมของหน่วย เพื่อนำเรียน ผบ.ทอ.โดยรายงานผ่าน เสธ.ทอ.

๑. สถานภาพกำลังพล ต้องมีการเปรียบเทียบกับเดือนที่ผ่านมา เช่น เพิ่มหรือลดพร้อมสาเหตุ
๒. สถานภาพงบประมาณ โดยมีข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับ ผูกพัน เบิกจ่าย คงเหลือ คิดเป็นร้อยละในแต่ละข้อมูล
๓. สถานภาพอากาศยาน (เฉพาะกองบิน และ รร.การบิน) โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับ บ.บินได้เฉลี่ยกี่เครื่อง/เดือน คิดเป็นร้อยละ และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการกิจของหน่วยหรือไม่
๔. สถานภาพปริภัณฑ์ภาคพื้น
๕. การดำเนินการตามโครงการศึกษาประจำปี
๖. ผลงานที่สำคัญของเดือนที่ผ่านมา พร้อมข้อขัดข้อง (ถ้ามี) ตลอดจนการสั่งการในที่ประชุม เพื่อแก้ไขข้อขัดข้องนั้น ๆ
๗. แผนปฏิบัติงานที่สำคัญในเดือนถัดไป
๘. การประดิษฐ์คิดค้น การวิจัย การสวัสดิการ หรืองานอื่น ๆ ของแต่ละหน่วยที่สำคัญ
๙. แผนพัฒนาหน่วยหรือกำลังพล (ถ้ามี)
๑๐. เรื่อง อื่น ๆ ที่สำคัญและสมควรนำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ

หมายเหตุ หากหน่วยมีข้อมูลสำคัญอื่น ๆ สามารถจัดทำผนวกเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น



ผนวก ข

สถานภาพกำลังพลของ.....ประจำเดือน.....

ประเภท	เดือนที่ผ่านมา	เดือนปัจจุบัน	+ เพิ่ม - ลด	หมายเหตุ
น.สัญญาบัตร				
น.ประทวน				
จ.ต.กองประจำการ				
พลฯ ปี ๑ - ๒				
ลูกจ้างประจำ				
พนักงานราชการ				
รวมทั้งสิ้น				

หมายเหตุ

๑. มีจำนวนเพิ่มขึ้น เนื่องจาก.....

.....

๒. มีจำนวนลดลง เนื่องจาก.....

.....

## ผนวก ค

สถานภาพงบประมาณประจำปี.....ของ.....ณ วันที่.....

งบประมาณ	ได้รับ (บาท)	ผูกพัน (บาท)	เบิกจ่าย		คงเหลือ	
			(บาท)	(ร้อยละ)	(บาท)	(ร้อยละ)
ภาพรวม						
รายจ่ายลงทุน						

ผนวก ง

สถานภาพอากาศยานของ.....ประจำเดือน.....

บ.หรือ ฮ.แบบ	บินได้เฉลี่ย เครื่อง/เดือน	คิดเป็นร้อยละ	หมายเหตุ

## ผนวก จ

ส่วนบัญชาการ

- ๑ เรื่อง สถานภาพกำลังพล (ถ้ามี)
- ๒ เรื่อง สถานภาพงบประมาณ
- ๓ เรื่อง ผลงานที่สำคัญของเดือนที่ผ่านมา พร้อมข้อขัดข้อง (ถ้ามี) ตลอดจนการสั่งการในที่ประชุมเพื่อแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องนั้น ๆ
- ๔ เรื่อง แผนปฏิบัติงานที่สำคัญในเดือนถัดไป
- ๕ เรื่อง แผนพัฒนาหน่วยหรือกำลังพล
- ๖ เรื่อง อื่น ๆ ที่สำคัญและสมควรนำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ

ส่วนกำลังรบ

- ๑ เรื่อง สถานภาพกำลังพล (ถ้ามี)
- ๒ เรื่อง สถานภาพงบประมาณ
- ๓ เรื่อง สถานภาพอาวุธยุทโธปกรณ์
- ๔ เรื่อง สถานภาพปริมณฑลภาคพื้น
- ๕ เรื่อง สถานภาพอากาศยาน
- ๖ เรื่อง ผลงานที่สำคัญของเดือนที่ผ่านมา พร้อมข้อขัดข้อง (ถ้ามี) ตลอดจนการสั่งการในที่ประชุมเพื่อแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องนั้น ๆ
- ๗ เรื่อง แผนปฏิบัติงานที่สำคัญ
- ๘ เรื่อง แผนพัฒนาหน่วย
- ๙ เรื่อง อื่น ๆ ที่สำคัญและสมควรนำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ

ส่วนส่งกำลังบำรุง

- ๑ เรื่อง สถานภาพกำลังพล (ถ้ามี)
- ๒ เรื่อง สถานภาพงบประมาณ
- ๓ เรื่อง สถานภาพปริมณฑลภาคพื้น
- ๔ เรื่อง สถานภาพปริมณฑลภาคอากาศ (เฉพาะสายวิทยาการที่เกี่ยวข้อง)
- ๕ เรื่อง ผลงานที่สำคัญของเดือนที่ผ่านมา พร้อมข้อขัดข้อง (ถ้ามี) ตลอดจนการสั่งการในที่ประชุมเพื่อแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องนั้น ๆ
- ๖ เรื่อง แผนปฏิบัติงานที่สำคัญในเดือนถัดไป
- ๗ เรื่อง แผนพัฒนาหน่วยหรือกำลังพล
- ๘ เรื่อง อื่น ๆ ที่สำคัญและสมควรนำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ

ส่วนการศึกษา

- ๑ เรื่อง สถานภาพกำลังพล (ถ้ามี)
- ๒ เรื่อง สถานภาพงบประมาณ
- ๓ เรื่อง ผลงานที่สำคัญของเดือนที่ผ่านมา พร้อมข้อขัดข้อง (ถ้ามี) ตลอดจนการสั่งการในที่ประชุมเพื่อแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องนั้น ๆ
- ๔ เรื่อง การดำเนินการตามโครงการศึกษาประจำปีของหน่วย
- ๕ เรื่อง แผนปฏิบัติงานที่สำคัญในเดือนถัดไป
- ๖ เรื่อง แผนพัฒนาหน่วยหรือกำลังพล
- ๗ เรื่อง อื่น ๆ ที่สำคัญและสมควรนำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ

ส่วนกิจการพิเศษ

- ๑ เรื่อง สถานภาพกำลังพล (ถ้ามี)
  - ๒ เรื่อง สถานภาพงบประมาณ
  - ๓ เรื่อง ผลงานที่สำคัญของเดือนที่ผ่านมา พร้อมข้อขัดข้อง (ถ้ามี) ตลอดจนการสั่งการในที่ประชุมเพื่อแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องนั้น ๆ
  - ๔ เรื่อง แผนปฏิบัติงานที่สำคัญในเดือนถัดไป
  - ๕ เรื่อง การประดิษฐ์คิดค้น การวิจัย การสวัสดิการ หรืองานอื่น ๆ ของแต่ละหน่วยที่สำคัญ
  - ๖ เรื่อง แผนพัฒนาหน่วยหรือกำลังพล
  - ๗ เรื่อง อื่น ๆ ที่สำคัญและสมควรนำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ
-

## บรรณานุกรม

### เอกสารราชการ

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ รวมทั้งภาคผนวกและคำอธิบายเพิ่มเติม
๕. ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการจัดลำดับอาวุโสของข้าราชการทหาร พ.ศ. ๒๕๒๗
๖. ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗
๗. ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗
๘. การสั่งการของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุม

### หนังสือทั่วไป

๑. ราชบัณฑิตยสถาน. (๒๕๔๖). **พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๔๒**. กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่น.
๒. ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา. (๒๕๕๔). **คู่มือการปฏิบัติงาน “เทคนิคการปฏิบัติงานประชุม”**. นครราชสีมา: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.
๓. อีรวรรณ รุ่งเรือง. (๒๕๕๐). **คู่มือการประชุม**. สงขลา: มหาวิทยาลัยทักษิณ.
๔. ผศ.วิทย์ธร ท่อแก้ว. (๒๕๕๗). **เทคนิคการนำการประชุม**. (ออนไลน์). แหล่งที่มา : <http://www.stou.ac.th/Thai/Schools/sca/document/>. ๑ เมษายน ๒๕๕๗.
๕. ปวีณ ญ นคร. (๒๕๔๑). **การบันทึกเสนอ การจดยางานการประชุม การเขียนคำกล่าวในพิธี**. ครั้งที่ ๗. กรุงเทพฯ: สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.
๖. ปองจิต อ่อนเฝ้า.(๒๕๓๘). **“การประชุม”**. การใช้ภาษาไทย ๑. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.